

ALLEGATO E

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO
COVID-19 DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE
DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA
E STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI
ELETTRICI, SPECIALI E DI SICUREZZA
DEL MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

LUOGO

Sede: Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah

Indirizzo: via Piangipane, 79-83 – 44121 Ferrara

Proprietà: Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Gestione: Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah

STAFF DI RIFERIMENTO PER I CONTATTI

Uffici Fondazione MEIS fondazione@meisweb.it

Via Piangipane, 79 – 44121 Ferrara

T +39 0532 769137

F +39 0532 711772

Direttore

Amedeo Spagnoletto direzione@meisweb.it

Segreteria amministrativa e organizzativa

Nicola Novelli nicola.novelli@meisweb.it

Alessandra Roncarati alessandra.roncarati@meisweb.it

Donatella Buonfrate donatella.buonfrate@meisweb.it

Registrar, Addetto alle attività culturali

Sharon Reichel sharon.reichel@meisweb.it

Responsabile gestione strutture impiantistiche ed edilizie, allestimenti e sicurezza

Giulia Gallerani giulia.gallerani@meisweb.it

Ufficio Stampa

Rachel Silvera ufficio.stampa@meisweb.it

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVO DEL PIANO
3. RIFERIMENTI NORMATIVI
4. MISURE ORGANIZZATIVE
 - 4.1. Organizzazione riapertura degli uffici della Fondazione e degli spazi espositivi durante l'emergenza sanitaria
 - 4.2. Studio dei flussi e gestione di entrata e uscita dei dipendenti, del personale dei servizi aggiuntivi e del pubblico
 - 4.3. Gestione affollamento del pubblico
 - 4.4. Organizzazione aziendale del personale degli uffici della Fondazione
 - 4.5. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione del personale della Fondazione
5. MISURE PER L'INFORMAZIONE
 - 5.1. Informazione del personale della Fondazione
 - 5.2. Informazione del personale di aziende fornitrici e delle aziende affidatarie dei servizi aggiuntivi (servizi di manutenzione, pulizia, vigilanza, biglietteria e sala, bookshop, biblioteca)
 - 5.3. Informazione del pubblico
6. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AL MUSEO E AGLI UFFICI DELLA FONDAZIONE
 - 6.1. Modalità di accesso in azienda dei dipendenti della Fondazione
 - 6.2. Modalità di accesso in azienda del personale dei servizi aggiuntivi
 - 6.3. Modalità di accesso di aziende terze in appalto (manutenzioni, allestimenti, fornitori, ecc.)
 - 6.4. Modalità di accesso dei fornitori esterni e di ospiti / visitatori esterni
 - 6.5. Modalità di accesso al Museo da parte del pubblico
7. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI
 - 7.1. Spazi di circolazione
 - 7.2. Distanziamento sociale in corrispondenza di sedute per il pubblico
 - 7.3. Postazione guardaroba
 - 7.4. Locale per isolamento temporaneo del personale

- 7.5. Sale espositive e spazi espositivi (anche esterni)
 - 7.6. Sale meeting (ad uso del personale della Fondazione)
 - 7.7. Utilizzo dei servizi igienici del pubblico
 - 7.8. Utilizzo degli ascensori
 - 7.9. Area break dotata di distributori automatici (ad uso del pubblico e dei dipendenti)
 - 7.10. Sala consumazione pasti (sala ad uso dei dipendenti della Fondazione e sala ad uso del personale del servizio di sala e biglietteria)
 - 7.11. Control room
 - 7.12. Biglietteria e bookshop
 - 7.13. Spogliatoi (dedicati a personale di servizio)
 - 7.14. Biblioteca
 - 7.15. Punto di consegna della corrispondenza in arrivo
8. MISURE PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI
- 8.1. Sanificazione pre-apertura
 - 8.2. Procedure di pulizia ordinaria e sanificazione periodica
 - 8.3. Pulizia postazioni di lavoro
 - 8.4. Disinfezione ambienti dove ha soggiornato persona risultata infetta
9. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI
10. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
- 10.1. Uso dei DPI da parte del personale della Fondazione
 - 10.2. Uso dei DPI da parte del personale dei servizi aggiuntivi
 - 10.3. Uso dei DPI da parte del pubblico e dei visitatori
11. MISURE PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA
- 11.1. Gestione di personale che sviluppi sintomi mentre si trova in servizio in Museo
 - 11.2. Gestione di personale che sviluppi sintomi mentre non è in servizio in Museo
 - 11.3. Gestione in caso di personale positivo a COVID-19
 - 11.4. Gestione in caso di personale in quarantena preventiva

11.5. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

ALLEGATO A, ALLEGATO B, ALLEGATO C, ALLEGATO D, ALLEGATO E, ALLEGATO F, ALLEGATO G,
ALLEGATO H

1. PREMESSA

La Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo e della Shoah, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro e in quelli aperti al pubblico, disciplinando con il presente Piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti e dai servizi aggiuntivi che operano nel Museo.

2. OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere il Museo un luogo sicuro in cui i dipendenti della Fondazione e quelli dei servizi aggiuntivi possano svolgere le attività lavorative e dove il pubblico possa accedere in sicurezza. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020, aggiornato con i Protocolli del 24 aprile 2020 e del 6 aprile 2021, dai Ministeri del lavoro e delle politiche sociali, della salute e dello Sviluppo economico, dal Commissario Straordinario emergenza Covid, dall'Inail e dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Considerato l'art. 29bis della legge 5 giugno 2020, n. 40, di conversione del Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, secondo il quale «*Art. 29-bis (Obblighi dei datori di lavoro per la tutela contro il rischio di contagio da COVID-19). - 1. Ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di cui all'articolo 2087 del codice civile mediante l'applicazione delle prescrizioni contenute nel protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 24 aprile 2020 tra il Governo e le parti sociali, e successive modificazioni e integrazioni, e negli altri protocolli e linee guida di cui all'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, nonché mediante l'adozione e il mantenimento delle misure ivi previste. Qualora non trovino applicazione le predette prescrizioni, rilevano le misure contenute nei protocolli o accordi di settore stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale*»;

Considerato l'art. 4 del DPCM 2 marzo 2021, secondo il quale «*sull'intero territorio nazionale tutte le attività produttive industriali e commerciali rispettano i contenuti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali di cui all'allegato 12, nonché, per i rispettivi ambiti di competenza, il protocollo condiviso*

di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID- 19 nei cantieri, sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e le parti sociali, di cui all'allegato 13, e il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nel settore del trasporto e della logistica sottoscritto il 20 marzo 2020, di cui all'allegato 14”;

Considerato l'art. 4 del DPCM 2 marzo 2021, secondo il quale “*sull'intero territorio nazionale tutte le attività produttive industriali e commerciali rispettano i contenuti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali di cui all'allegato 12, nonché, per i rispettivi ambiti di competenza, il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID- 19 nei cantieri, sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e le parti sociali, di cui all'allegato 13, e il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nel settore del trasporto e della logistica sottoscritto il 20 marzo 2020, di cui all'allegato 14”;*

La Fondazione MEIS Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale, adottato il 14 marzo 2020 e aggiornato il 24 aprile 2020 ed il 6 aprile 2021 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

Riferimenti normativi:

- DPCM 2 marzo 2021 (in specifico: gli artt.4; 25, co.7; 30e come allegati 9, 12 e 13);
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n.27 (in specifico: gli artt.14, co.1; 26);
- Decreto-legge 25 marzo 2020, n.19, convertito dalla Legge 22 maggio 2020, n.35 (in specifico: art.1, co.1, lett.d));
- Decreto-legge 16 maggio 2020, n.33, convertito dalla Legge 14 luglio 2020, n.74 (in specifico: art.1);
- Decreto-legge 30 luglio 2020, n.83, convertito dalla Legge 25 settembre 2020, n. 124 (in specifico: art.1 bis);
- Circolare del Ministero della Salute del 12 ottobre 2020, n.32850;
- Circolare del Ministero della Salute del 22 maggio2020, 17644;
- Circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio2020, n.5443;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 (in specifico: art.74);
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n.27 (in specifico: artt. 5, co.1;16, co.1);
- Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020, n.14915;
- Circolare del Ministero della Salute del 29 maggio 2020, n.18584;
- Circolare Interministeriale del 4 settembre 2020, n.13;
- Circolare del Ministero della Salute dell'8 gennaio 2021, n.705;
- Circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021, n.1512.

4. MISURE ORGANIZZATIVE

4.1. Organizzazione riapertura degli uffici della Fondazione e degli spazi espositivi durante l'emergenza sanitaria

Nell'ottica di una graduale e sperimentale riapertura degli spazi museali, così come suggerito dalla Circolare n. 26 della Direzione Generale Musei Mibact del 15 maggio 2020 “*Linee guida per la riapertura dei musei e dei luoghi della cultura*”, la Direzione, a partire dal 25 maggio 2020, ha riaperto al pubblico in primo luogo gli spazi aperti del Museo

(**FASE 1**), in particolare il percorso del Giardino delle domande e il Padiglione di accoglienza, per garantire al pubblico l'accesso ai servizi igienici e ai distributori di cibo e bevande.

Successivamente, a partire dal 3 luglio 2020 la Direzione ha riaperto al pubblico anche lo spazio della Mostra Permanente (**FASE 2**), collocato al secondo piano del Corpo C ed infine, dal 15 settembre 2020 gli spazi espositivi della Palazzina A (**FASE 3**).

Tali spazi sono rimasti aperti al pubblico fino al 6 novembre 2020, quando, a causa dell'aggravarsi della situazione epidemiologica sul territorio nazionale, facendo seguito a quanto prescritto dal DPCM del 3 novembre 2020, sono stati chiusi al pubblico tutti i musei e le mostre.

A seguito delle disposizioni contenute nell'Ordinanza del Ministero della Salute del 29 gennaio 2021, che ha collocato la Regione Emilia-Romagna in fascia gialla a partire dal 1° febbraio 2021, il 3 febbraio 2021 Museo ha riaperto al pubblico il proprio percorso espositivo.

Il museo è rimasto aperto per un periodo di tre settimane, fino al 22 febbraio 2021, quando, a seguito delle disposizioni contenute nell'Ordinanza del Ministero della Salute del 21 febbraio 2021, la Regione è tornata in fascia arancione, con conseguente chiusura al pubblico dei musei presenti sul territorio regionale.

A partire dal 30 aprile 2021, in conformità con quanto previsto dal DL n. 52 del 22 aprile, il Museo ha progressivamente riaperto al pubblico tutti i suoi spazi, fino alla riapertura dal 4 giugno 2021, in conformità con quanto indicato nelle "Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali", redatte ad opera della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome il 20 maggio 2021, anche dell'ultima zona espositiva, che era rimasta chiusa al pubblico dall'inizio dell'epidemia da Covid-19, collocata al piano terra del Corpo C (**FASE 4**).

4.2. Studio dei flussi e gestione di entrata e uscita dei dipendenti, del personale dei servizi aggiuntivi e del pubblico

Allo scopo di garantire la riduzione delle interferenze, sono stati ridefiniti i flussi di accesso all'edificio, differenziando le tipologie di utenza e privilegiando la distinzione tra varchi di ingresso e di uscita, in modo da farli convergere in un unico punto di controllo gestionale.

Mediante stickers adesivi applicati sul pavimento (frecche) indicanti la direzione da tenere, sono stati creati percorsi obbligati "a senso unico", in modo che i flussi di circolazione del pubblico siano il più possibile unidirezionali.

In corrispondenza del varco d'ingresso è presente un punto di controllo della temperatura.

Al fine di evitare assembramenti in entrata o in uscita dalla struttura si predispongono:

- orari differenziati per scaglionare gli ingressi e le uscite, in particolare differenziando gli orari di accesso agli uffici da parte dei dipendenti della Fondazione, da quelli di accesso ai locali da parte del personale dei servizi aggiuntivi e del pubblico. In allegato al presente documento sono riportati gli orari di accesso alla struttura in base alla fase di apertura degli spazi museali (**ALLEGATO A**);
- individuazione di percorsi di ingresso e uscita distinti per personale della Fondazione, personale dei servizi aggiuntivi e pubblico, come riportato nella planimetria allegata al presente documento (**ALLEGATO B**);
- Affissione di apposito cartello, nei pressi della timbratrice, con informazioni sulle modalità da adottare per ridurre il rischio di contagio durante la registrazione degli ingressi da parte dei dipendenti della Fondazione;
- limitazione di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, clienti, consulenti ecc., come da procedure riportate al **paragrafo 6.4** del presente Piano;
- posizionamento di appositi dispenser di liquido igienizzante, segnalati da apposite indicazioni, in corrispondenza dell'accesso alla Palazzina e al Padiglione.

4.3. Gestione affollamento del pubblico

È stato definito il numero massimo di persone che, nel rispetto della normativa in vigore, possono occupare contemporaneamente le varie funzioni (uffici, biblioteca, sale espositive ecc.), in modo da evitare assembramenti e poter garantire il distanziamento sociale di 1 metro, come riportato nella planimetria allegata al presente documento (**ALLEGATO C**);

Sono inoltre state adottate le seguenti misure organizzative:

- nelle sale collettive con posti a sedere, identificazione dei posti che possono essere utilizzati/occupati;
- ticketing online o telefonico per la diminuzione degli accodamenti nella zona biglietteria/ingresso;
- obbligo di prenotazione ed effettuazione di visite per i "gruppi", oppure, a seconda dei casi, limitazione della numerosità del "gruppo" (per esempio consentendo solo accesso a nuclei famigliari).

4.4. Organizzazione aziendale del personale degli uffici della Fondazione

Con riferimento a quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021, articoli 4 e 30, la Fondazione MEIS, limitatamente al periodo dell'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- favorisce il lavoro agile e da remoto, anche nella fase di progressiva ripresa delle attività, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, garantendo adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause). In particolare, a tal proposito, la Fondazione ha fatto proprie le *Linee Guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance* a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri (dicembre 2020), integrando il Piano della Performance 2020-2022, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione MEIS nella riunione del 26 aprile 2021;
- organizza le attività che devono obbligatoriamente essere svolte in presenza, ridefinendo, nei periodi di maggiore emergenza, l'articolazione del lavoro con orari differenziati, che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità degli orari;
- utilizza in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Nel caso in cui l'utilizzo di tali istituti non risulti sufficiente, favorisce l'utilizzo dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

Nello svolgimento del lavoro in presenza il personale della Fondazione è sempre tenuto ad indossare i dispositivi di protezione delle vie aeree e al rispetto del distanziamento sociale, che viene comunque garantito dalla distribuzione stessa delle postazioni di lavoro, modulate al fine di assicurare la distanza minima di un metro indicata dalla normativa di riferimento, con particolare attenzione agli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente.

4.5. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione del personale della Fondazione

Gli spostamenti all'interno degli spazi di ufficio e del Museo sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni della Fondazione e l'accesso agli spazi comuni è sempre contingentato.

In caso di trasferte nazionali ed internazionali, il datore di lavoro, in collaborazione con il medico competente e il RSPP, valuterà di volta in volta il contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, anche in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, verrà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno sempre garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina chirurgica e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

Sono consentiti in presenza, ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del DPCM 2 marzo 2021, gli esami di qualifica dei percorsi di leFP, nonché la formazione presso la sede della Fondazione esclusivamente per i dipendenti della Fondazione stessa, secondo le disposizioni emanate dalla Regione Emilia-Romagna, i corsi di formazione da effettuarsi in materia di protezione civile, salute e sicurezza, i corsi di formazione individuali e quelli che necessitano di attività di laboratorio, nonché l'attività formativa in presenza, ove necessario, nell'ambito di tirocini, stage e attività di laboratorio, in coerenza con i limiti normativi vigenti, a condizione che siano attuate le misure di contenimento del rischio di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL. È comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i dipendenti in lavoro agile e da remoto.

5. MISURE PER L'INFORMAZIONE

La Fondazione informa tutti i lavoratori e chiunque entri in Museo circa le disposizioni di sicurezza e le misure adottate per la riduzione della diffusione del Coronavirus, tramite l'affissione di specifica cartellonistica con infografiche informative nei seguenti luoghi:

- portone di accesso alla Palazzina A e al complesso museale;
- ingresso al Padiglione di accoglienza;
- ingresso agli uffici.

Per la cartellonistica informativa si veda l'allegato al presente Piano (**ALLEGATO D**).

5.1. Informazione del personale della Fondazione

Ai dipendenti della Fondazione viene consegnato, in copia cartacea e digitale un depliant informativo, contenente le seguenti informazioni (**ALLEGATO E**):

- le specifiche misure adottate dalla Fondazione per la riapertura graduale degli ambienti lavorativi, nonché le norme comportamentali e le misure igienico sanitarie a cui attenersi all'interno degli ambienti (rif. Allegato 4, DPCM 26.04.2020).
- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Prima di accedere agli spazi di lavoro, dopo l'emanazione del presente protocollo nel maggio 2020, la Fondazione ha richiesto a tutto il personale la sottoscrizione dell'autodichiarazione in cui ciascun lavoratore dichiara di essere stato messo a conoscenza di quanto sopra riportato e di non essere già risultato positivo all'infezione COVID-19 (**ALLEGATO F**).

La Fondazione fornisce, inoltre, adeguata informazione a ciascun dipendente sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni forma di diffusione del contagio.

5.2. Informazione del personale di aziende fornitrici e delle aziende affidatarie dei servizi aggiuntivi (servizi di manutenzione, pulizia, vigilanza, biglietteria e sala, bookshop, biblioteca)

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive e alle ditte affidatarie dei servizi di pulizie, vigilanza, biblioteca, bookshop, biglietteria e personale di sala e manutenzioni degli impianti.

La Fondazione committente è tenuta a dare, alle ditte affidatarie, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze, che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Le aziende affidatarie devono fornire al loro personale, prima che abbia accesso al Museo, l'Informativa sulle misure adottate dalla Fondazione e presentare alla Fondazione una dichiarazione a firma del proprio legale rappresentante, che dia evidenza dell'applicazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro.

In caso di lavoratori dipendenti di tali ditte affidatarie o di aziende terze, che operano nello stesso sito produttivo che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente, per il tramite del medico competente, ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Nel punto di accesso al Museo riservato al personale delle suddette ditte sono esposti appositi cartelli informativi (**ALLEGATO D**).

5.3. Informazione del pubblico

La Fondazione predisponde cartellonistica (**ALLEGATO D**), affissa all'ingresso del Museo e di ciascuno dei locali aperti al pubblico, con specifica Informativa in merito alle misure di prevenzione e protezione adottate dalla Direzione del Museo e le misure igienico sanitarie a cui attenersi all'interno degli ambienti (rif. Allegato 4, DPCM 26.04.2020):

- evitare il contatto ravvicinato con persone con persone che soffrono di infezioni respiratorie;
- evitare abbracci e strette di mano;
- rispettare la distanza minima di 1 metro tra le persone;
- coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso o con il gomito quando si starnutisce e tossisce;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- utilizzare mascherine per la protezione delle vie respiratorie (anche "di comunità").

6. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AL MUSEO E AGLI UFFICI DELLA FONDAZIONE

6.1. Modalità di accesso in azienda dei dipendenti della Fondazione

Il personale della Fondazione MEIS dovrà accedere al Museo sempre munito di mascherina chirurgica, come meglio specificato al **paragrafo 10**, e prima dell'accesso al luogo di lavoro sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea, tramite l'utilizzo di *termo scanner* da parte dell'addetto alla vigilanza, che si occupa di presidiare l'accesso al Museo e che è incaricato di effettuare tale misurazione (per dettagli si veda **ALLEGATO H**).

Il soggetto incaricato della misurazione della temperatura deve essere:

- dotato dei DPI previsti (mascherina chirurgica);
- istruito in merito alle modalità di rilevazione della temperatura o di eventuali altri parametri fisiologici;
- nominato come "autorizzato al trattamento dei dati personali in relazione alle finalità del trattamento", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 del GDPR con specifiche istruzioni.

Se la temperatura rilevata risulterà superiore ai 37,5°, al dipendente non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate in un locale della Palazzina A, adibito a tale scopo (si veda planimetria **ALLEGATO B**), gli sarà fornita una mascherina, nel caso non ne siano munite, e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in Museo, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al virus SARS-CoV-2/COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Per questi casi si fa riferimento alla normativa di seguito richiamata e alle successive, ulteriori disposizioni che potranno essere adottate in materia:

- agli articoli 14, comma 1, e 26, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
- all'articolo 1, comma 1, lettera d), del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
- all'articolo 1 del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74;
- all'articolo 1-bis del decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 settembre 2020, n. 124.

La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (circolare n. 32850 del Ministero della Salute del 12 ottobre 2020 ed eventuali istruzioni successive). In particolare, i lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal Servizio Sanitario.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione, anche attraverso il medico competente.

Il personale della Fondazione, una volta entrato nell'area museale, entrerà ed uscirà dagli uffici utilizzando i percorsi in entrata e in uscita individuati nelle planimetrie allegate al presente documento (**ALLEGATO B**).

6.2. Modalità di accesso in azienda del personale dei servizi aggiuntivi

Tutto il personale dei servizi aggiuntivi dovrà accedere ai locali del Museo dotato di idonei DPI, come meglio specificato al **paragrafo 10**.

Il personale di tutti i servizi aggiuntivi, prima dell'accesso al Museo, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea, tramite l'utilizzo di *termo scanner* da parte dell'addetto alla vigilanza, che si occupa di presidiare l'accesso al Museo e che è incaricato di effettuare tale misurazione (per dettagli si veda **ALLEGATO H**).

Per i dettagli della procedura si fa riferimento al paragrafo precedente.

Il personale del servizio di Biglietteria e Sala e quello del servizio di Bookshop una volta entrato nell'area museale dall'accesso su via Piangipane, entrerà ed uscirà dal padiglione ed accederà allo spogliatoio e ai servizi igienici dedicati, attraverso i percorsi in entrata e in uscita, individuati nelle planimetrie allegate al presente documento (**ALLEGATO B**).

Il personale del servizio di Biblioteca, una volta entrato nell'area museale dall'accesso su via Piangipane, entrerà ed uscirà dalla palazzina A, dove è ubicata la biblioteca ed accederà ai servizi igienici dedicati, attraverso i percorsi in entrata e in uscita, individuati nelle planimetrie allegate al presente documento (**ALLEGATO B**).

Il personale del servizio di Pulizia accederà alla struttura in orario di chiusura di uffici e Museo, come indicato nell'**ALLEGATO A**, pertanto non vi è rischio di incrocio in entrata o in uscita con il personale degli uffici, degli altri servizi aggiuntivi o con il pubblico. In caso di passaggi per specifiche operazioni di pulizia in orario di apertura al pubblico, utilizzerà l'accesso di servizio del padiglione.

Il personale del servizio di Vigilanza effettua la maggior parte dei cambi di turno in orario di chiusura di uffici e Museo, come indicato nell'**ALLEGATO A**, pertanto non vi è rischio di incrocio in entrata o in uscita con il personale degli uffici, degli altri servizi aggiuntivi o con il pubblico.

6.3. Modalità di accesso di aziende terze in appalto (manutenzioni, allestimenti, fornitori, ecc.)

Gli interventi manutentivi vengono valutati singolarmente, di volta in volta, al fine di predisporre congiuntamente le idonee misure di prevenzione ed esecuzione e, in generale, vengono programmati il lunedì, giornata di chiusura al pubblico del Museo, e in orari tali da ridurre le occasioni di contatto con il personale e con il pubblico.

È stato individuato un servizio igienico dedicato al personale delle ditte "esterne", così come riportato nella planimetria allegata al presente documento (**ALLEGATO B**), con divieto di utilizzo di quelli del personale della Fondazione e dei servizi aggiuntivi.

L'accesso all'area museale avviene, come indicato nelle planimetrie allegate, dal cancello carrabile su via Rampari di San Paolo, opposto all'accesso del pubblico su via Piangipane.

Le ditte di manutenzione, infatti, dopo essersi annunciate e registrate all'ingresso principale, dove i manutentori vengono sottoposti al controllo della temperatura corporea tramite *termo scanner*, vengono fatte accedere dal cancello su retro, dall'addetto della vigilanza responsabile degli accessi al Corpo C.

Una volta parcheggiato il mezzo nel corridoio carrabile, interno all'area museale, accedono al Museo da un ingresso di servizio, in modo da non passare né per l'androne di ingresso della Palazzina A, né per il padiglione di accoglienza, dove è ubicata la biglietteria.

Il personale delle ditte in oggetto, come meglio specificato al **paragrafo 10**, potrà accedere all'area museale solo se munito di mascherina e dovrà osservare le direttive anti-contagio del Museo.

6.4. Modalità di accesso dei fornitori esterni e di ospiti / visitatori esterni

Per l'accesso di fornitori e di ospiti o visitatori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti.

FORNITORI

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri e autotrasportatori, sono state adottate le seguenti misure:

- se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo;
- per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il corriere, che dovrà essere obbligatoriamente provvisto di mascherina, si reca alla porta di accesso e attende che l'addetto della vigilanza lo faccia accedere all'androne di ingresso;
- mantenendo sempre la distanza interpersonale di 1 m, il corriere lascia o preleva la bolla di trasporto o procede con consegna / ritiro pacchi;
- se non fosse possibile mantenere la distanza di 1 m, il corriere dovrà sempre indossare mascherina e guanti monouso;
- nel caso in cui sia necessaria la firma per ricevuta del pacco, il corriere depone la bolla o il tablet per la raccolta firma sul banco ed indietreggia nel rispetto della distanza di sicurezza;
- l'addetto alla vigilanza procede quindi con la firma e con il ritiro della merce/ bolla;
- terminata l'operazione, l'addetto alla vigilanza si igienizza le mani.

OSPITI /VISITATORI ESTERNI

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso Ospiti / Visitatori Esterni, sono state adottate le seguenti misure:

- il visitatore / ospite si presenta all'ingresso, munito di mascherina, annunciandosi e comunicando all'addetto alla vigilanza la persona con la quale ha appuntamento;
- l'addetto alla vigilanza, dopo aver sottoposto il visitatore / ospite alla misurazione della temperatura corporea tramite *termo scanner*, annuncia l'arrivo dell'ospite alla persona interessata che si recherà all'ingresso per accoglierlo;
- nel rispetto della distanza di sicurezza si recheranno nella sala prenotata per l'incontro;
- le riunioni indifferibili per esigenze di sicurezza e/o produzione saranno svolte nelle sedi mantenendo la distanza interpersonale di 1 m e seguendo i seguenti accorgimenti:
 - apertura finestre prima e dopo la riunione, o verifica dei parametri di ricambio dell'aria impostati nell'impianto di climatizzazione;
 - disposizione delle sedute ad almeno un metro di distanza l'una dall'altra;
- al termine dell'incontro l'ospite verrà riaccompagnato verso l'uscita.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati servizi igienici dedicati, come riportato nelle planimetrie allegate al presente documento, dei quali è garantita una adeguata pulizia giornaliera; è fatto divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.

6.5. Modalità di accesso al Museo da parte del pubblico

Per l'accesso del pubblico agli spazi museali sono stati individuati percorsi di ingresso, transito e uscita, tali da ridurre le occasioni di contatto con il personale degli uffici coinvolti e dei fornitori.

- all'ingresso/uscita all'area museale è presente un addetto alla vigilanza, che si occupa di misurare la temperatura corporea tramite *termo scanner*, in modo che da evitare che visitatori con temperatura superiore a 37,5° C possano accedere agli ambienti museali. L'addetto alla vigilanza ha inoltre il compito di garantire il distanziamento tra le persone in fila e regolamentarne l'accesso e l'uscita dal Museo;
- l'accesso viene consentito solo alle persone dotate di mascherina (anche "di comunità");
- all'ingresso della Palazzina e del Padiglione sono messe a disposizione colonnine con dispenser di gel disinfettante, dotate di invito a lavarsi/igienizzare le mani prima di accedere all'edificio;
- nella zona biglietteria lo spazio è organizzato, con l'ausilio di segnaletica a pavimento, in modo da consentire l'accodamento del pubblico nel rispetto del distanziamento minimo di 1 m;
- in caso di famiglie o gruppi si consente l'accodamento agli sportelli della biglietteria a una sola persona per nucleo familiare o gruppo;
- si regola l'afflusso e il deflusso delle persone in modo da garantire all'interno delle varie funzioni (es. sale museali, biblioteca, uffici ecc.) la presenza del numero massimo di occupanti, determinato in base alle regole di distanziamento sociale, così come riportato nell'**ALLEGATO C**;
- all'uscita dell'edificio è stato predisposto un cestino dedicato alla raccolta di DPI monouso.

7. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DEGLI SPAZI

7.1. Spazi di circolazione

All'accesso degli spazi di circolazione del Museo sono presenti colonnine con dispenser di gel disinfettanti, dotate di invito a igienizzarsi le mani.

Per il personale del Museo ed il pubblico vengono messi a disposizione cestini per raccolta di DPI monouso.

7.2. Distanziamento sociale in corrispondenza di sedute per il pubblico

Su tutte le sedute presenti negli spazi di circolazione e nelle sale espositive sono indicati i punti dove è possibile sedersi in sicurezza, mantenendo la distanza interpersonale di 1 metro, nel caso in cui vengano utilizzate da più di una persona contemporaneamente.

7.3. Postazione guardaroba

Nella Fase 1, di apertura del solo Giardino delle domande e del Padiglione di accoglienza non è previsto l'utilizzo da parte del pubblico del guardaroba.

A partire dalla Fase 2, di riapertura al pubblico della Mostra Permanente tale servizio è stato ripristinato, limitatamente all'utilizzo dei lockers presenti nel Padiglione di ingresso.

Per il corretto utilizzo di tali attrezzature viene prescritto, con apposito cartello informativo, che:

- si deve accedere ai lockers uno alla volta, dopo aver ricevuto la chiave dell'armadietto di riferimento in biglietteria;
- qualora lo spazio antistante i lockers non consentisse il mantenimento della distanza minima di 1 m dagli altri utenti che stanno depositando/ritirando gli indumenti, ci si deve accodare all'esterno del locale;

- dopo aver depositato/ritirato i propri effetti personali, si deve abbandonare velocemente l'area per lasciare posto ad altri utenti che desiderino usufruire del servizio, evitando di creare assembramenti;
- al termine dell'utilizzo la chiave deve essere riconsegnata all'operatore della biglietteria, che provvederà a sanificarla.

7.4. Locale per isolamento temporaneo del personale

È stato dedicato un locale destinato a isolare momentaneamente, in attesa della "valutazione", il personale del Museo/spazio espositivo la cui temperatura corporea risulti superiore a 37,5 °C o che presenti sintomi riconducibili al Covid-19 mentre è in Museo: tale locale si trova nella Palazzina A, come indicato nelle planimetrie allegate (**ALLEGATO B**), ed è adiacente all'androne di ingresso, dove viene effettuata la misurazione della temperatura corporea dall'addetto alla vigilanza.

7.5. Sale espositive e spazi espositivi (anche esterni)

All'ingresso della sala/spazio espositivo, anche esterno, è presente un addetto per regolamentare l'accesso dei visitatori. In particolare, l'addetto:

- verifica che il numero di visitatori all'interno della sala/spazio espositivo non ecceda quello definito dai parametri di massimo affollamento (si vedano planimetrie **ALLEGATO C**);
- fa rispettare il distanziamento (minimo 1 metro) sia all'interno della sala/spazio espositivo, sia tra i visitatori eventualmente in coda in attesa di accedervi.

In ogni sala sono presenti:

- cartelli affissi alle pareti, che ricordano al pubblico di mantenere la distanza interpersonale di 1 metro e di evitare assembramenti;
- segnaletica a terra, che individua la direzione del percorso espositivo e le postazioni per la fruizione dei contenuti multimediali in sicurezza.

7.6. Sale meeting (ad uso del personale della Fondazione)

Nello svolgimento di incontri o riunioni operative, sono privilegiate le modalità di collegamento da remoto. Quando ciò non è possibile, nell'organizzazione della riunione il numero dei partecipanti viene commisurato alla possibilità di mantenere la distanza minima di 1 m tra le sedute, viene verificato che venga da tutti indossata la mascherina chirurgica e viene prevista la ventilazione continua dei locali.

7.7. Utilizzo dei servizi igienici del pubblico

Viene regolamentato l'accesso ai servizi igienici e messo a disposizione del pubblico un gel disinfettante per ciascun servizio igienico. Nella zona di accesso ai servizi igienici, presenti appositi cartelli informativi che riportano le seguenti indicazioni:

- accedere una persona per volta nel servizio igienico o comunque in numero commisurato alla quantità di wc disponibili;
- rispettare la distanza minima di 1 m tra gli utenti in fila;
- utilizzare il gel sia all'ingresso che all'uscita dal locale.

7.8. Utilizzo degli ascensori

Per lo spostamento tra i vari livelli del Museo, viene consigliato l'utilizzo delle scale attraverso opportuna segnaletica.

Laddove indispensabile, l'ascensore deve essere utilizzato da una persona alla volta. In prossimità di ogni area di sbarco sono presenti appositi cartelli che informano personale e pubblico di tale misura di sicurezza (**ALLEGATO D**).

Il Museo garantisce la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, degli ascensori e montacarichi, con particolare attenzione alle pulsantiere di chiamata interne ed esterne al vano ascensore.

7.9. Area break dotata di distributori automatici (ad uso del pubblico e dei dipendenti)

Nell'area del Padiglione di accoglienza, dove sono ubicati i distributori automatici di cibo e bevande, vanno osservate le seguenti regole, riportate anche in un apposito cartello informativo (**ALLEGATO D**), collocato nei pressi dei distributori:

- qualora lo spazio non consenta il mantenimento della distanza minima di 1 m dagli altri utenti che stanno usufruendo del distributore o che stanno consumando quanto prelevato, mantenersi all'esterno dell'area;
- dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non si deve sostare in prossimità del distributore, ma si deve abbandonare l'area per lasciare posto ad altri utenti.

Il Museo garantisce la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

7.10. Sala consumazione pasti (sala ad uso dei dipendenti della Fondazione e sala ad uso del personale del servizio di sala e biglietteria)

Nel Museo sono presenti due salette per la consumazione dei pasti, una presso gli uffici della Fondazione e l'altra in gestione al personale del servizio di biglietteria e sala.

La consumazione dei pasti in entrambe le salette deve avvenire secondo le seguenti regole, indicate in apposito cartello affisso in entrambi i locali:

- l'accesso è preferibilmente limitato ad una persona alla volta. In alternativa, qualora non fosse possibile la turnazione del personale nello spazio, è contingentato ad un numero di persone tale da poter garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro durante la consumazione del pasto;
- nel locale è garantita una ventilazione continua, tramite il ricambio d'aria meccanico, senza ricircolo, in modalità a tutt'aria esterna;
- ogni utente, al termine del pasto, dovrà pulire e sanificare il tavolo utilizzato per la consumazione, con idonei prodotti disinfettanti, messi a disposizione dalla Fondazione;
- una volta terminato il pasto e igienizzato il tavolo, il personale deve abbandonare rapidamente il locale, per permetterne la fruizione da parte del resto dei lavoratori;
- il personale in attesa del proprio turno di consumazione del pasto deve attendere all'esterno del locale, mantenendo la distanza di sicurezza dagli altri lavoratori.

La Fondazione garantisce la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, di entrambi i locali di consumazione pasti.

7.11. Control room

La Fondazione garantisce la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle control room di Palazzina A e Corpo C, presidiate dal personale di vigilanza.

È definita una precisa modalità di accesso ed utilizzo del locale, riportata su apposito cartello informativo (**ALLEGATO D**), affisso al suo interno, che prevede che:

- nella Control Room siano presenti soltanto le persone strettamente necessarie per garantire la conduzione del servizio;
- si adottino le seguenti misure di prevenzione:
 - accedere al locale muniti di mascherina;
 - evitare di entrare in contatto con il personale del turno uscente, mantenendo sempre da quest'ultimo una distanza non inferiore a 1 m;
 - mantenere sempre la suddetta distanza anche dagli altri operatori del medesimo turno;
 - eseguire, a fine turno, a cura dell'operatore uscente, la pulizia della postazione di lavoro (tavolo, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con appositi prodotti detergenti messi a disposizione dalla Fondazione.

Nel locale è garantita una ventilazione continua, tramite il ricambio d'aria meccanico, senza ricircolo, in modalità a tutt'aria esterna.

7.12. Biglietteria e bookshop

Nella Fase 1, di apertura del solo Giardino delle domande e del Padiglione di accoglienza, non è previsto il pagamento da parte del pubblico di un biglietto, né la riapertura del bookshop.

A partire dalla Fase 2, con la riapertura al pubblico della Mostra Permanente, sono stati ripristinati entrambi i servizi, la cui fruizione è regolata dalle seguenti prescrizioni, riportate sugli appositi cartelli informativi:

- l'avvicinamento agli operatori, da parte degli utenti, è consentito una persona alla volta, per la durata strettamente necessaria all'operazione da svolgere, garantendo sempre il mantenimento della distanza minima di 1 m dal personale presente;
- se ritenuto opportuno, ai clienti potrà essere richiesto di effettuare il pagamento preferibilmente mediante carte di credito e bancomat dotati di sistema "contact less".

Il personale di biglietteria e bookshop deve adottare le seguenti misure di prevenzione:

- evitare di entrare in contatto con il personale del turno uscente, mantenendo sempre da quest'ultimo una distanza minima di 1 m;
- mantenere sempre la suddetta distanza anche dagli altri operatori del medesimo turno;
- eseguire, a fine turno, a cura dell'operatore uscente, la pulizia della postazione di lavoro (tavolo, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con appositi prodotti detergenti messi a disposizione dalla Fondazione.

Inoltre, le postazioni di biglietteria e bookshop sono state dotate di barriere parafiatto in plexiglass, atte a prevenire il contagio tramite droplet.

7.13. Spogliatoi (dedicati a personale di servizio)

Lo spazio spogliatoio, utilizzato dal personale di sala e biglietteria per il cambio della divisa, è stato sanificato prima del rientro al lavoro degli addetti e ne vengono garantite la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica.

È definita una precisa modalità di accesso ed utilizzo del locale, riportata su apposito cartello informativo (**ALLEGATO D**), affisso al suo interno, che prevede che il personale:

- acceda al locale dotato di mascherina;

- utilizzi il locale per il tempo strettamente necessario e mantenga, in caso di presenza di altri utenti, la distanza minima di 1 m o, laddove non fosse possibile, attenda il suo turno all'esterno del locale, senza creare assembramenti con il resto del personale in attesa;
- una volta terminato il cambio, abbandoni rapidamente il locale, per permetterne la fruizione da parte del resto del personale.

Nel locale è garantita una ventilazione continua, tramite il ricambio d'aria meccanico, senza ricircolo, in modalità a tutt'aria esterna.

7.14. Biblioteca

La Biblioteca del MEIS, ubicata al piano terra della Palazzina A, è stata riaperta al pubblico organizzandone le attività in conformità alla normativa anticontagio e alle relative linee guida specifiche per il settore degli archivi e delle biblioteche (Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19))

La fruizione degli spazi della biblioteca è regolata dalle seguenti prescrizioni, riportate sugli appositi cartelli informativi:

- l'avvicinamento agli operatori, da parte degli utenti, è consentito una persona alla volta, per la durata strettamente necessaria all'operazione da svolgere, garantendo sempre il mantenimento della distanza minima di 1 m dal personale presente;

Il personale della biblioteca deve adottare le seguenti misure di prevenzione:

- evitare di entrare in contatto con il personale del turno uscente, mantenendo sempre da quest'ultimo una distanza minima di 1 m;
- mantenere sempre la suddetta distanza anche da eventuali altri operatori del medesimo turno;
- eseguire, a fine turno, a cura dell'operatore uscente, la pulizia della postazione di lavoro (tavolo, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con appositi prodotti detergenti messi a disposizione dalla Fondazione;
- eseguire, dopo ogni utilizzo da parte degli utenti, la pulizia della postazione di consultazione dei testi, presente in sala consultazione, con appositi prodotti detergenti messi a disposizione dalla Fondazione.

Inoltre, la postazione di ricevimento del pubblico è stata dotata di barriera parafiatto in plexiglass, atta a prevenire il contagio tramite droplet.

7.15. Punto di consegna della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo (lettere, pacchi, ecc.) deve essere maneggiata da parte dell'addetto alla vigilanza, solo dopo che questi si sarà igienizzato le mani con apposito gel fornito dalla Fondazione. Al termine della consegna di tale materiale al personale degli uffici, l'addetto dovrà igienizzare nuovamente le mani.

Valgono le medesime prescrizioni igieniche anche per il personale della Fondazione e degli altri servizi aggiuntivi che dovesse entrare in contatto con tale materiale.

8. MISURE PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

8.1. Sanificazione pre-apertura

Prima della riapertura degli uffici e degli spazi museali è stata effettuata una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 e in accordo

con le disposizioni contenute nel documento ICPAL del 5 maggio 2020, recante “*linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche*”; nel documento OPD del 5 maggio 2020, avente ad oggetto le “*misure di contenimento per la prevenzione dal contagio da coronavirus – verifica della compatibilità di sanificazione degli ambienti con le esigenze di tutela e conservazione del Patrimonio Culturale*”, e le indicazioni e raccomandazioni di carattere generale elaborate dall’ICR in data 7 maggio 2020, relativamente alla sanificazione degli ambienti in cui insistono beni di interesse culturale.

8.2. Procedure di pulizia ordinaria e sanificazione periodica

La Fondazione assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali e degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, come da specifico **Protocollo di pulizia e sanificazione degli ambienti museali (ALLEGATO G)**, allegato al presente documento, e in coerenza con la Circolare del Ministero della salute n. 17644 del 22 maggio 2020.

In particolare, è prevista la pulizia giornaliera dei locali, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e quella, con comuni detergenti, delle principali superfici di contatto quali, ad esempio:

- interruttori;
- maniglie di porte e finestre;
- superfici dei servizi igienici e sanitari;
- piani di appoggio di tavoli e desk della biglietteria, del bookshop e della biblioteca;
- cornette del telefono;
- schermi touch screen informativi;
- superfici dei dispositivi di stampa presenti negli uffici (fotocopiatrici);
- pulsantiere di distributori automatici;
- pulsantiere di ascensori e montacarichi (di cabina e di piano), superfici interne della cabina;
- armadietti / box a rotazione per il deposito temporaneo degli indumenti del pubblico.

Periodicamente si effettuerà la sanificazione completa di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro (tavolo, tastiere, schermi touch, mouse ecc.) e delle aree comuni.

8.3. Pulizia postazioni di lavoro

La pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle control room e nelle postazioni di Biglietteria, bookshop, biblioteca e guardaroba viene eseguita da ciascun lavoratore, utilizzando un kit per la pulizia delle superfici, costituito da un prodotto igienizzante e panni monouso, messi a disposizione dalla Fondazione.

8.4. Disinfezione ambienti dove ha soggiornato persona risultata infetta

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali degli uffici e/o del museo, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

Per la sanificazione dell’ambiente si applicheranno le misure straordinarie di seguito riportate:

- a causa della possibile sopravvivenza del virus nell’ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati saranno sottoposti a completa pulizia con detergente neutro e successiva disinfezione. Per la disinfezione, da effettuare sempre dopo la pulizia, si utilizzerà ipoclorito di sodio 0,1%.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, si utilizzerà alcol etilico al 75% o soluzioni similari;

- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, andrà assicurata la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o di tipo chirurgico, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe). Dopo l'uso, i DPI monouso andranno smaltiti come materiale potenzialmente infetto;
- verranno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate più di frequente quali, per esempio, interruttori, maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, pulsantiere ascensori, ripiani della scrivania, cornette del telefono.

9. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in Museo adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, di cui è raccomandata la frequente pulizia con acqua e sapone.

La Fondazione mette a disposizione acqua e sapone e soluzioni igienizzanti per le mani in tutti i servizi igienici e all'ingresso della Palazzina e del Padiglione, in modo che tali detergenti accessibili a tutti i dipendenti della Fondazione, a quelli dei servizi aggiuntivi e ai visitatori esterni.

Nei servizi igienici vengono inoltre indicate le modalità corrette per la pulizia delle mani, tramite affissione di appositi cartelli informativi (**ALLEGATO D**).

10. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

10.1. Uso dei DPI da parte del personale della Fondazione

È previsto, per tutti i dipendenti della Fondazione MEIS che condividono spazi comuni e in tutte le situazioni nelle quali non sia possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro, l'utilizzo di una mascherina chirurgica.

Le "mascherine chirurgiche", sono considerate dispositivi di protezione individuale (DPI), ai sensi dell'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, sono definite all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, e il loro uso è disciplinato dall'articolo 5-bis del medesimo decreto-legge. Pertanto, in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è sempre obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.

La Fondazione consegna periodicamente a ciascun dipendente una adeguata fornitura di mascherine chirurgiche, corredate di specifica informativa sulle corrette modalità di utilizzo, e guanti monouso, per lo svolgimento delle attività quotidiane e per la pulizia della propria postazione di lavoro a fine turno.

Le Società affidatarie dei servizi aggiuntivi sono tenute a dotare i propri dipendenti impiegati negli spazi del MEIS di mascherine chirurgiche, così come indicato nel presente protocollo.

La Fondazione mette a disposizione degli addetti al Primo soccorso della Fondazione idonei dispositivi di protezione (mascherina FFP2, visiera per il soccorritore e mascherina chirurgica per la persona da soccorrere), per poter svolgere in sicurezza gli eventuali interventi di primo soccorso che dovessero rendersi necessari.

10.2. Uso dei DPI da parte del personale dei servizi aggiuntivi

L'utilizzo della mascherina è obbligatorio anche per il personale dei servizi aggiuntivi che operano nella struttura, a partire dagli addetti alla vigilanza, che presidiano l'ingresso al Museo e si occupano della misurazione della temperatura con il *termo scanner*, fino al personale di biglietteria e di sala (e per il personale eventualmente impiegato nella gestione del guardaroba), della biblioteca e del bookshop, poiché a contatto con il pubblico che accede agli spazi.

Le aziende affidatarie dei servizi aggiuntivi devono pertanto provvedere a dotare tutti i loro dipendenti che operano in Museo di DPI adeguati alla mansione da loro svolta.

La Fondazione mette a disposizione degli addetti al Primo soccorso dei servizi aggiuntivi idonei dispositivi di protezione (mascherina FFP2, visiera per il soccorritore e mascherina chirurgica per la persona da soccorrere), per poter svolgere in sicurezza gli eventuali interventi di primo soccorso che dovessero rendersi necessari.

10.3. Uso dei DPI da parte del pubblico e dei visitatori

Chiunque acceda in Museo deve essere dotato di mascherina, pertanto non è consentito l'accesso a visitatori che ne siano privi.

11. MISURE PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA

11.1. Gestione di personale che sviluppi sintomi mentre si trova in servizio in Museo

Nel caso in cui un dipendente della Fondazione o di uno dei servizi aggiuntivi, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, mentre si trova in servizio in Museo, lo deve dichiarare immediatamente:

- al Direttore, nel caso in cui si tratti di un dipendente della Fondazione MEIS;
- al responsabile del personale del servizio aggiuntivo, nel caso in cui si tratti di personale di uno dei servizi aggiuntivi del Museo (vigilanza, bookshop, biblioteca, pulizie, guardiania di sala e biglietteria). Sarà poi il responsabile ad avvertire il referente del servizio per la Fondazione MEIS, che a sua volta avviserà il Direttore del MEIS.

Il Direttore del MEIS, o, in sua assenza, un dipendente della Fondazione da lui incaricato, contatterà quindi l'Autorità sanitaria competente, in base alle disposizioni della quale si procederà all'isolamento dai locali della persona sintomatica e a quello degli altri presenti.

Il lavoratore che presenti sintomi riconducibili ad una infezione da COVID-19 dovrà inoltre:

- indossare sempre la mascherina;
- evitare di spostarsi all'interno della struttura;
- prendere contatto con il proprio medico di base per valutare la situazione;
- comunicare l'esito del contatto con il medico al suo datore di lavoro (al Direttore, nel caso di personale della Fondazione MEIS, al suo direttore responsabile nel caso di personale di un servizio aggiuntivo).

11.2. Gestione di personale che sviluppi sintomi mentre non è in servizio in Museo

Nel caso in cui il personale della Fondazione MEIS e dei servizi aggiuntivi manifesti malessere o sintomi riconducibili ad infezione da COVID-19 mentre non è in servizio in Museo, il personale interessato deve:

- restare al proprio domicilio, avvisando il proprio datore di lavoro (Direttore del MEIS nel caso di personale della Fondazione MEIS, responsabile del personale nel caso di personale di un servizio aggiuntivo, che a sua volta comunicherà l'informazione al referente MEIS del servizio);

- rivolgersi al proprio medico curante o al numero di emergenza, attendendo loro disposizioni, delle quali andrà poi informato il datore di lavoro.

11.3. Gestione in caso di personale positivo a COVID-19

Nel caso in cui il personale della Fondazione MEIS o di uno dei servizi aggiuntivi risulti positivo a COVID-19 (dopo tampone effettuato), il datore di lavoro del servizio aggiuntivo eventualmente interessato e il Direttore del MEIS collaboreranno con l'Autorità sanitaria competente per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona positiva. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la Fondazione MEIS potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il Museo, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- In seguito a conferma di personale della Fondazione MEIS positivo a COVID-19 il Direttore MEIS:
 - comunicherà all'autorità sanitaria i turni di presenza della persona positiva in Museo degli ultimi 15 giorni. Se il personale è in malattia vanno considerati i 15 giorni prima dell'inizio della malattia;
 - informerà tutto il personale della Fondazione che è entrato in contatto diretto con la persona positiva.
 - Il personale entrato in contatto stretto con la persona positiva a COVID-19 deve essere messo in quarantena da subito e deve rivolgersi al medico curante o al numero di emergenza, attendendo loro disposizioni, delle quali dovrà poi informare il suo datore di lavoro.
 - Il personale entrato in contatto NON stretto può, invece, continuare a lavorare, previa conferma scritta di NON avere avuto contatti stretti. Il personale dovrà comunque contattare il medico curante o il numero di emergenza nel caso in cui lo ritenesse opportuno o se dovesse presentare sintomi riconducibili a COVID-19. In quest'ultimo caso dovrà inoltre sempre avvisare il datore di lavoro.
 - informerà i responsabili del personale delle ditte affidatarie dei servizi aggiuntivi, che dovranno procedere, sempre di concerto con l'Autorità sanitaria competente, alla ricognizione del loro personale entrato in contatto con la persona positiva a COVID-19;
 - farà sanificare le postazioni su cui ha lavorato personale positivo: fino ad avvenuta sanificazione gli altri dipendenti non potranno accedere agli ambienti di lavoro interessati.
- In seguito a conferma di personale dei servizi aggiuntivi o di altre aziende fornitrici positivo a COVID-19 l'informazione dovrà essere comunicata dal responsabile del personale del servizio aggiuntivo al referente MEIS del servizio, che provvederà ad informare immediatamente il Direttore del MEIS. Successivamente si procederà all'individuazione dei contatti stretti e all'applicazione delle necessarie e opportune misure di quarantena che l'Autorità sanitaria dovesse ritenere necessarie.

11.4. Gestione in caso di personale in quarantena preventiva

In caso di personale messo in quarantena preventiva (si tratta di persone che non presentano sintomi ma che sono messe in quarantena preventiva per possibili contatti stretti con persone positive (es: parenti o conoscenti)):

- Se il personale in quarantena è dipendente della Fondazione MEIS, il Direttore informerà gli altri dipendenti della Fondazione e il referente del personale dei servizi aggiuntivi entrati in contatto con queste persone;
- Se il personale in quarantena è dipendente di uno dei servizi aggiuntivi, il relativo responsabile del personale informerà il referente MEIS del servizio per la verifica del personale della Fondazione che possa essere entrato in contatto con il soggetto in quarantena.

Il personale entrato in contatto, anche stretto, può continuare a lavorare, ma deve monitorare la propria salute e può contattare il medico curante o il numero di emergenza per essere rassicurato o per valutare cosa fare. Se questo avviene il personale deve avvisare il datore di lavoro e tenerlo aggiornato sull'evoluzione del suo stato di salute.

11.5. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

La sorveglianza sanitaria periodica rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

La sorveglianza sanitaria deve tendere quindi al completo, seppur graduale, ripristino delle visite mediche previste, a condizione che sia consentito operare nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020.

Il medico competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19.

Il medico competente attua la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.

Il medico competente collabora con l'Autorità sanitaria, in particolare per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore riscontrato positivo al tampone COVID-19 al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV-2/COVID-19.

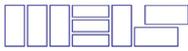
La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza della normativa di riferimento. Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il medico competente effettuerà la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia

12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole contenute nel presente Protocollo di regolamentazione con la partecipazione.

Il Comitato è composto dai seguenti soggetti:

Coordinatore esterno	ING. STEFANO BERGAGNIN (RSPP)
Coordinatore interno	GIULIA GALLERANI
Membro del gruppo	ALESSANDRA RONCARATI
Membro del gruppo	NICOLA NOVELLI



Membro del gruppo DONATELLA BUONFRATE
Membro del gruppo SHARON REICHEL
Membro del gruppo RACHEL SILVERA

Dott. Amedeo Spagnoletto

DIRETTORE MEIS

ALLEGATO A

Giorni di apertura al pubblico e orari di entrata e uscita dal
Museo di dipendenti della Fondazione, personale dei servizi
aggiuntivi e pubblico



FASE 4

Apertura al pubblico di Giardino, Palazzina A, Padiglione, Mostra Temporanea al piano terra e Permanente al secondo piano del Corpo C

APERTURA AL PUBBLICO: martedì – domenica, 10.00 – 18.00

GIORNO DI CHIUSURA AL PUBBLICO: tutti i lunedì

GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICI FONDAZIONE MEIS: lunedì – venerdì, 8.00 – 18.00,

ORARI DI ACCESSO/USCITA:

Lunedì – Museo e Giardino chiusi al pubblico / Uffici aperti

ore 6.00: cambio turno operatore armato vigilanza
ore 6.30: ingresso addetti pulizie
ore 8.00: ingresso operatori non armati vigilanza a presidio della control room
ore 8.30: uscita addetti pulizie
ore 8.00-9.00: ingresso dipendenti Fondazione MEIS
ore 13.00-13.30: uscita dipendenti Fondazione MEIS / pausa pranzo
ore 14.00: cambio turno operatore armato vigilanza
ore 14.00-15.00: ingresso dipendenti Fondazione MEIS / rientro pausa pranzo
ore 15.00-16.00: ingresso/uscita personale pulizie per passaggio pulizie aggiuntivo
ore 18.00: uscita operatori non armati vigilanza
ore 17.00-18.15: uscita dipendenti Fondazione MEIS
ore 22.00: cambio turno operatore armato vigilanza

Dal martedì al venerdì – Museo e Giardino aperti al pubblico / Uffici aperti

ore 6.00: cambio turno operatore armato vigilanza
ore 6.30: ingresso addetti pulizie
ore 8.00: ingresso operatore non armato vigilanza a presidio della control room
ore 8.30: uscita addetti pulizie
ore 8.00-9.00: ingresso dipendenti Fondazione MEIS
ore 9.30-9.45: ingresso personale servizio di biblioteca, di biglietteria e sala e del bookshop
ore 10.00: apertura al pubblico
ore 13.00-13.30: uscita dipendenti Fondazione MEIS / pausa pranzo
ore 14.00: cambio turno operatore armato vigilanza
ore 14.00-15.00: ingresso dipendenti Fondazione MEIS / rientro pausa pranzo
ore 15.00-16.00: ingresso/uscita personale pulizie per passaggio pulizie aggiuntivo
ore 18.00: chiusura al pubblico
ore 18.00: uscita operatori non armati vigilanza
ore 18.00-18.15: uscita personale servizio di biblioteca, di biglietteria e sala e del bookshop
ore 17.00-18.15: uscita dipendenti Fondazione MEIS



ore 22.00: cambio turno operatore armato vigilanza

Sabato e domenica –Museo e Giardino aperti al pubblico / Uffici chiusi

ore 6.00: cambio turno operatore armato vigilanza

ore 6.30: ingresso addetti pulizie

ore 8.00: ingresso operatore non armato vigilanza a presidio della control room

ore 8.30: uscita addetti pulizie

ore 9.30-9.45: ingresso personale servizio di biglietteria e sala e del bookshop

ore 10.00: apertura al pubblico

ore 14.00: cambio turno operatore armato vigilanza

ore 15.00-16.00: ingresso/uscita personale pulizie per passaggio pulizie aggiuntivo

ore 18.00: chiusura al pubblico

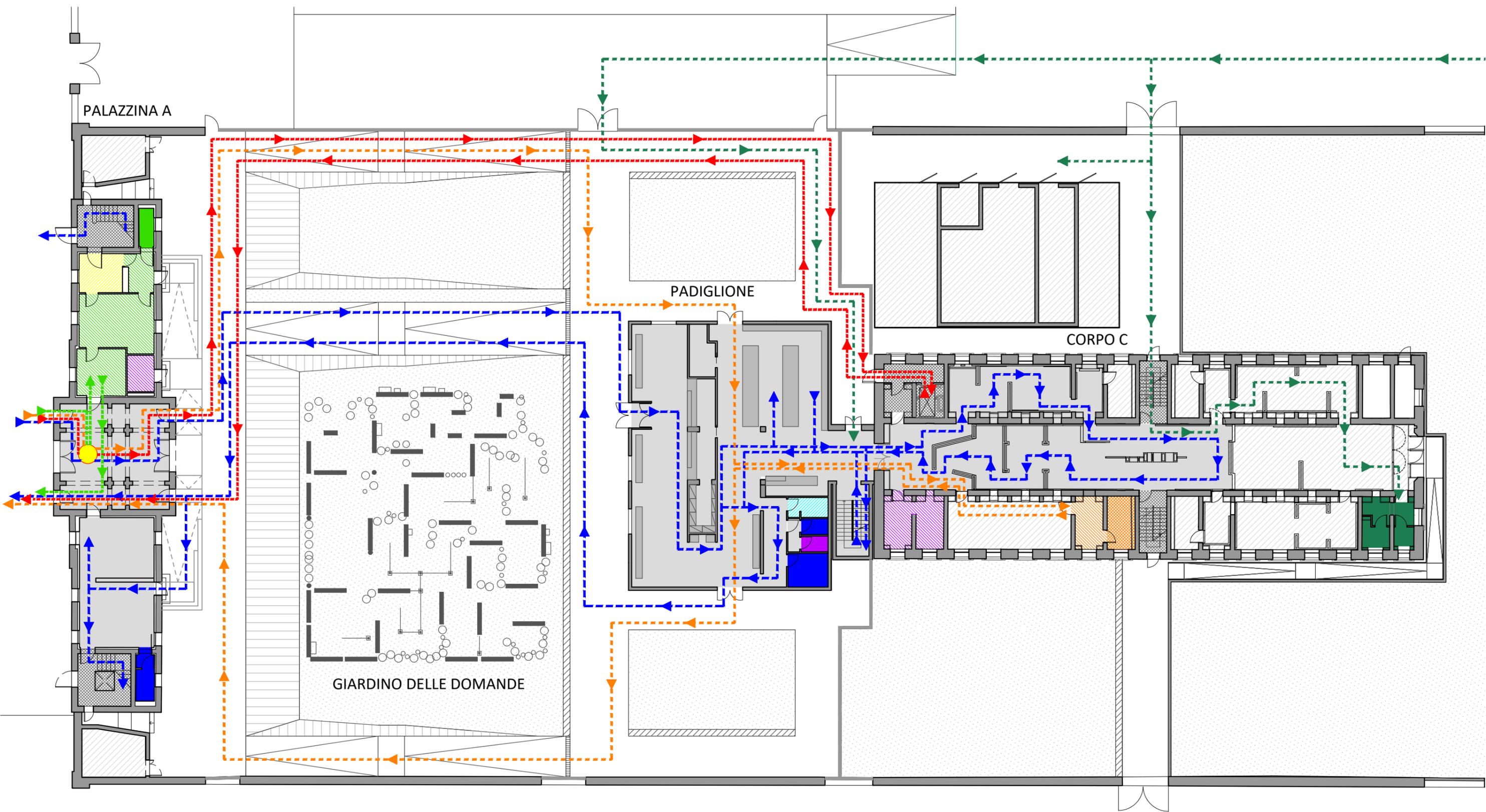
ore 18.00: uscita operatori non armati vigilanza

ore 18.00-18.15: uscita personale servizio di biglietteria e sala e del bookshop

ore 22.00: cambio turno operatore armato vigilanza

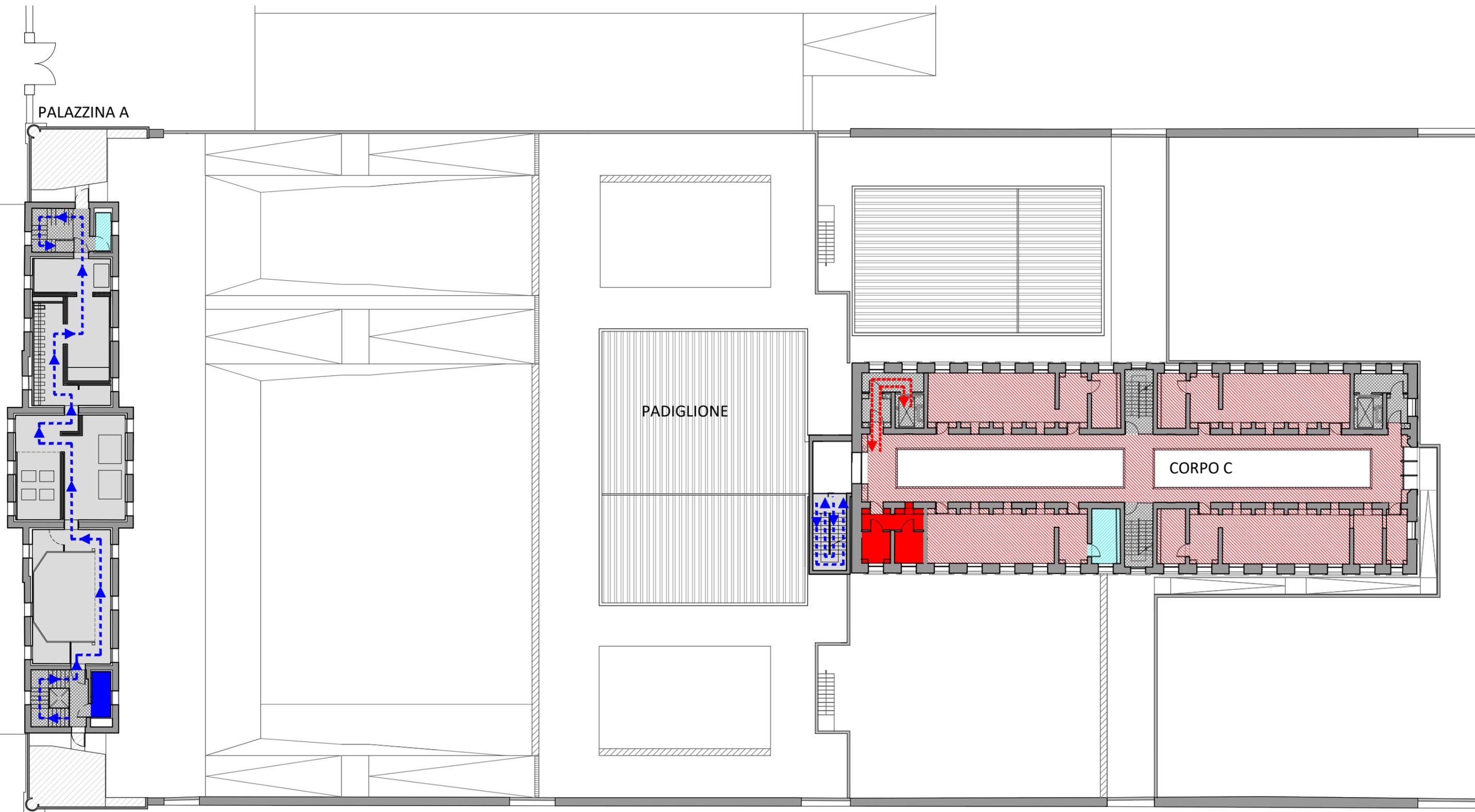
ALLEGATO B

Planimetrie dell'area museale con indicazione di accessi e percorsi del pubblico, del personale dei servizi aggiuntivi, dei dipendenti Fondazione e dei fornitori



FASE 4 - RIAPERTURA AL PUBBLICO DI TUTTI GLI SPAZI ESPOSITIVI | Percorsi ingresso/uscita dal MEIS di personale uffici, personale di sala e pubblico | piano terra

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - - - - - Percorso ingresso/uscita personale uffici Fondazione MEIS - - - - - Percorso ingresso/uscita pers. di biglietteria/sala e bookshop - - - - - Percorso ingresso/uscita pubblico - - - - - Percorso ingresso/uscita manutentori e fornitori - - - - - Percorso ingresso/uscita personale biblioteca ● Punto controllo temperatura in ingresso | <ul style="list-style-type: none"> Locali biblioteca Locale prodotti di pulizia affidato a servizio di pulizia Saletta isolamento positivi a COVID Zone di passaggio del pubblico | <ul style="list-style-type: none"> Control room Vani scale e vani ascensore Sala consumazione pasti locale affidato a servizio di sala/biglietteria Spogliatoio locale affidato a servizio di sala/biglietteria | <ul style="list-style-type: none"> Servizi igienici personale servizio di vigilanza Servizi igienici pubblico Servizi igienici personale biblioteca Servizi igienici manutentori/fornitori |
|--|---|---|--|



FASE 4 - RIAPERTURA AL PUBBLICO DI TUTTI GLI SPAZI ESPOSITIVI | Percorsi ingresso/uscita dal MEIS di personale uffici, personale di sala e pubblico | piano primo

←- - - - -> Percorso ingresso/uscita personale uffici Fondazione MEIS

←- - - - -> Percorso ingresso/uscita pubblico

▨ Locale prodotti di pulizia affidato a servizio di pulizia

▨ Uffici Fondazione MEIS

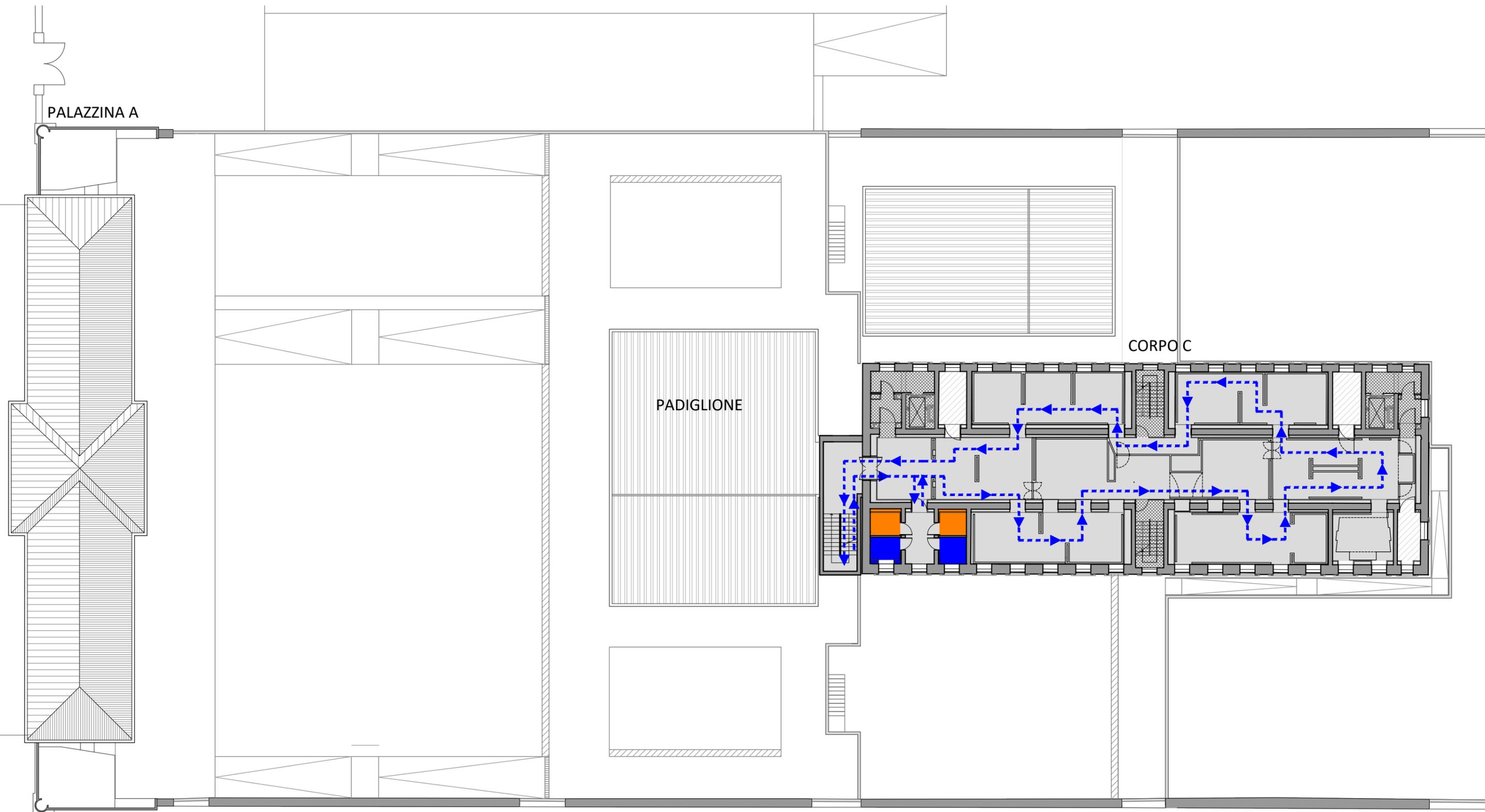
▨ Servizi igienici personale Uffici Fondazione MEIS

▨ Vani scale e vani ascensore

▨ Zone chiuse al pubblico

▨ Zone di passaggio del pubblico

▨ Servizi igienici pubblico



FASE 4 - RIAPERTURA AL PUBBLICO DI TUTTI GLI SPAZI ESPOSITIVI | Percorsi ingresso/uscita dal MEIS di personale uffici, personale di sala e pubblico | piano secondo

←---→ Percorso ingresso/uscita pubblico

Orange square Servizi igienici personale servizio di sala/biglietteria

Blue square Servizi igienici pubblico

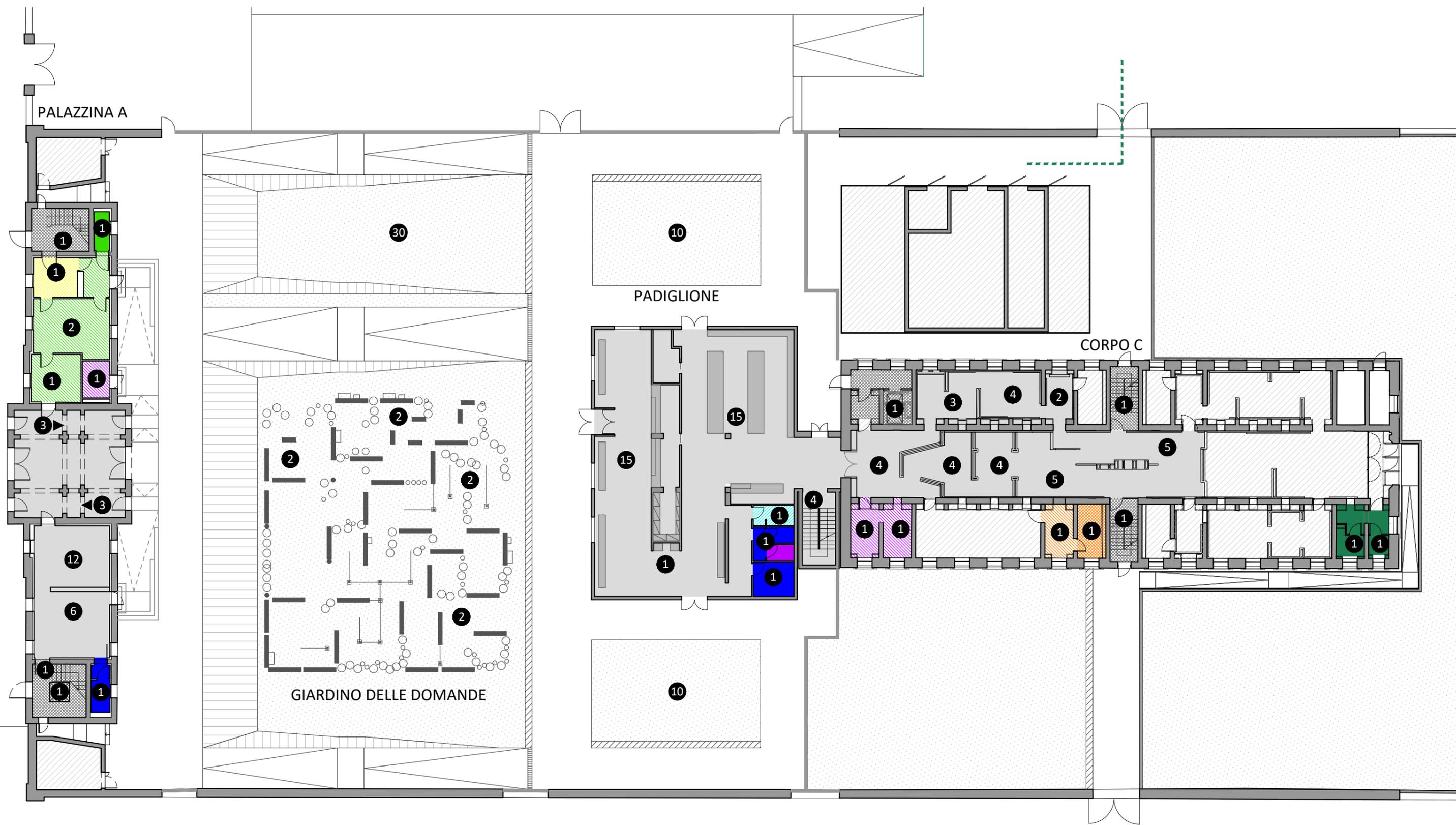
Stippled square Vani scale e vani ascensore

Hatched square Zone chiuse al pubblico

Grey square Zone di passaggio del pubblico

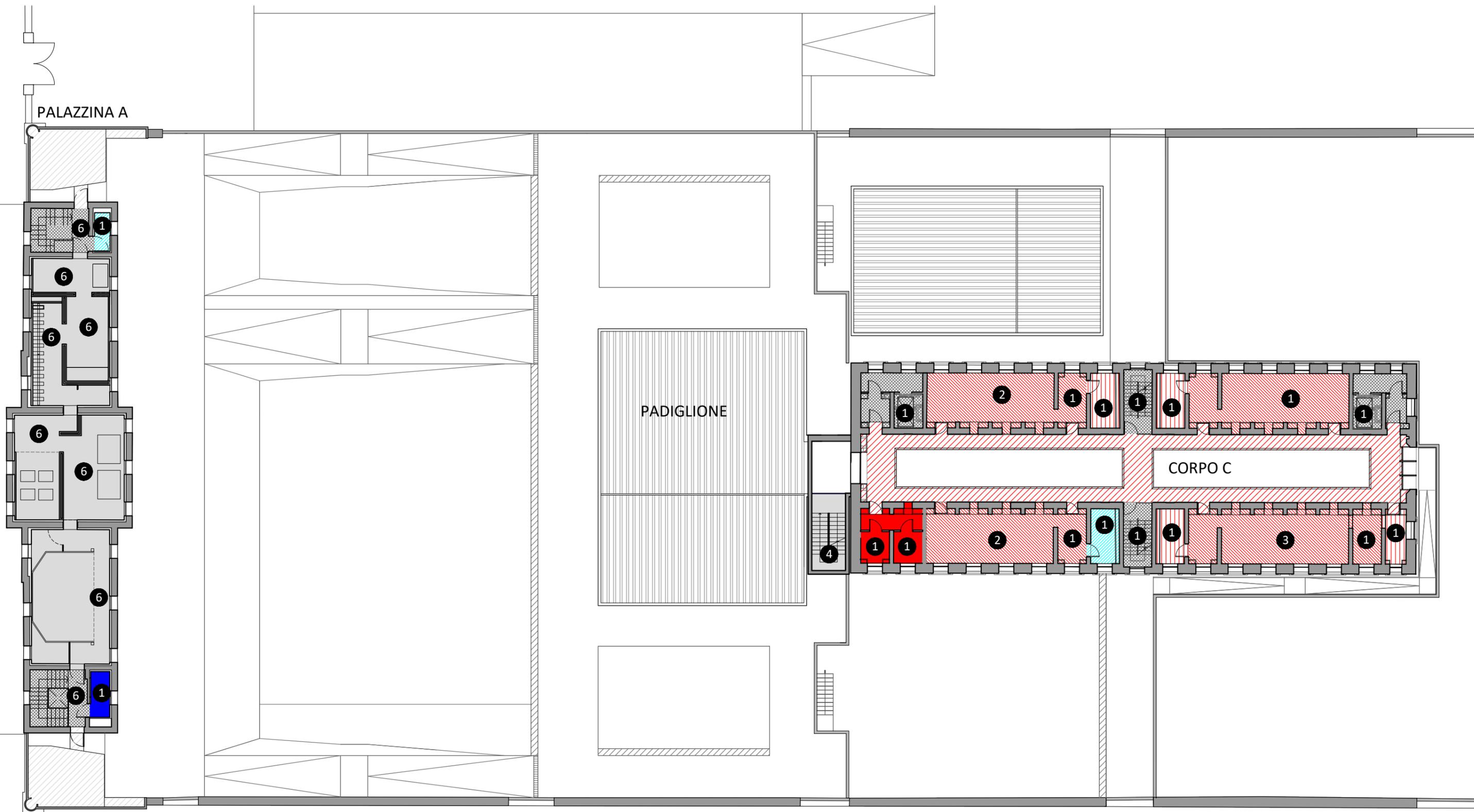
ALLEGATO C

Planimetrie con indice di affollamento massimo dei locali e degli spazi



FASE 4 - RIAPERTURA AL PUBBLICO DI TUTTI GLI SPAZI ESPOSITIVI | Percorsi ingresso/uscita dal MEIS di personale uffici, personale di sala e pubblico | piano terra

- | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| ① N. massimo affollamento locale | Locali biblioteca | Control room | Servizi igienici personale servizio di vigilanza |
| Zone di passaggio del pubblico | Locale prodotti di pulizia affidato a servizio di pulizia | Vani scale e vani ascensore | Servizi igienici pubblico |
| Area verde aperta al pubblico | Saletta isolamento positivi a COVID | Sala consumazione pasti | Servizi igienici personale biblioteca |
| | Zone chiuse al pubblico | Spogliatoio - locale affidato a servizio di sala/biglietteria | Servizi igienici maanutentori/fonitori |



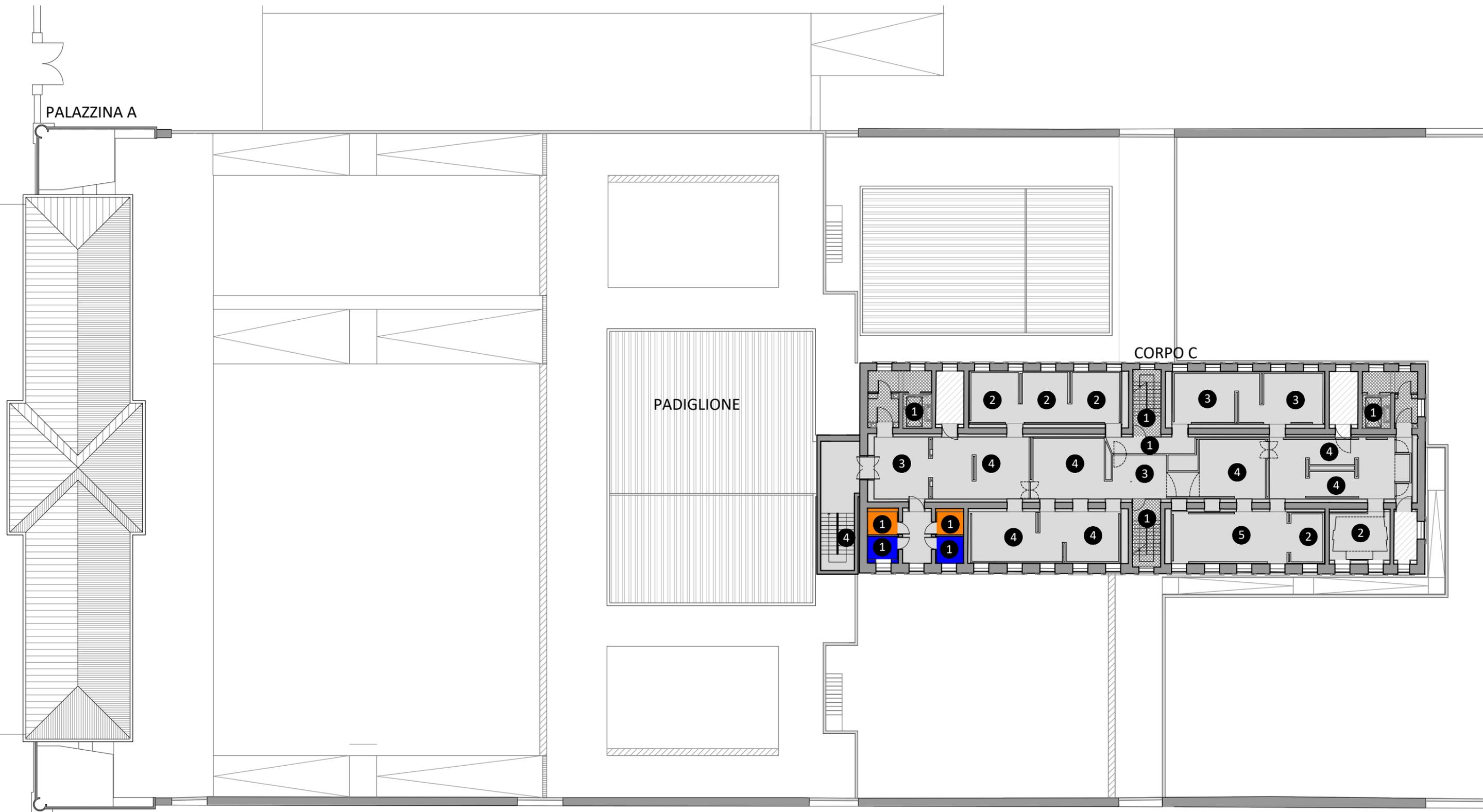
FASE 4 - RIAPERTURA AL PUBBLICO DI TUTTI GLI SPAZI ESPOSITIVI | Percorsi ingresso/uscita dal MEIS di personale uffici, personale di sala e pubblico | piano primo

- Locale prodotti di pulizia affidato a servizio di pulizia
- Uffici Fondazione MEIS
- Servizi igienici personale Uffici Fondazione MEIS

- Disimpegno uffici Fondazione MEIS
- Locali deposito uffici Fondazione MEIS
- Vani scale e vani ascensore

- Zone chiuse al pubblico
- Zone di passaggio del pubblico
- 1 N. massimo affollamento locale

- Servizi igienici pubblico



FASE 4 - RIAPERTURA AL PUBBLICO DI TUTTI GLI SPAZI ESPOSITIVI | Percorsi ingresso/uscita dal MEIS di personale uffici, personale di sala e pubblico | piano secondo

- ① N. massimo affollamento locale
- Servizi igienici personale servizio di sala/biglietteria
- Servizi igienici pubblico

- Vani scale e vani ascensore
- Zone chiuse al pubblico
- Zone di passaggio del pubblico

ALLEGATO D

Cartellonistica e segnaletica informativa

CARTELLINO INGRESSO MUSEO E PADIGLIONE
COSA FACCIAMO NOI


gel disinfettanti messi a disposizione dal museo



segnaletica per mantenere il distanziamento sociale e regolare i flussi



possibilità di verifica temperatura all'ingresso nella struttura



ingressi contingentati



pulizia giornaliera e sanificazione periodica degli spazi

COSA POTETE FARE VOI


evitare il contatto con altre persone



coprirsi naso e bocca se si starnutisce o tossisce



mantenere la distanza di 1 metro



obbligo di mascherina all'ingresso



non toccare occhi, bocca e naso con le mani non lavate



restare a casa e contattare il medico se si hanno sintomi influenzali



lavare ed igienizzare le mani frequentemente

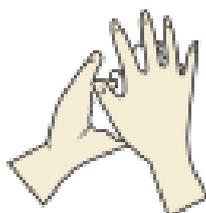
CARTELLI CORRETTA MODALITÀ IGIENIZZAZIONE MANI

**ATTENDI IL TUO TURNO
UNA PERSONA ALLA VOLTA**

**WAIT YOUR TURN
ONE PERSON AT TIME**



Usa il sapone
Use Soap



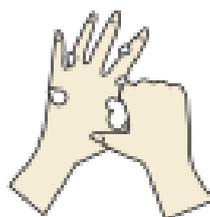
Palmo contro palmo
Palm to Palm



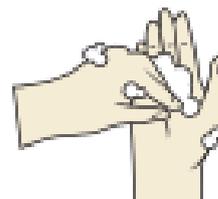
Dorso delle mani
Back to Hands



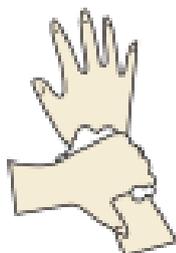
Tra le dita
Between Fingers



Base del pollice
Base of Thumbs



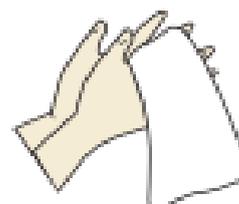
Unghie
Fingernails



Polsi
Wrists



Risciacqua
Rinse Hand



Asciuga le mani
Dry Hands

CARTELLLO ACCESSO CORRIERI


CORRIERI

Non è possibile entrare nell'edificio:
consegnare esternamente

Attendere l'arrivo del
 personale addetto alla ricezione

Mantenere la **distanza di 1 metro**
 dal personale di turno

Attenersi alle istruzioni per
 la modalità di firma della bolla

CARTELLO ACCESSO MANUTENTORI

FORNITORI E MANUTENTORI

Vista la condizione di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si è deciso di adottare le seguenti precauzioni:



Prima di accedere al Museo, indossa la **mascherina**



Lava e igienizza le mani e indossa i guanti



Osserva le direttive del Museo riguardo l'accesso e **mantieni la distanza di 1 m** dagli altri lavoratori



Terminate le attività, lascia rapidamente i luoghi, per **permetterne la fruizione in sicurezza** da parte dei lavoratori

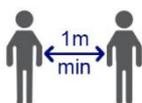
CARTELLI MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

SPOGLIATOI

Vista la condizione di particolare gravità, anche l'uso degli spogliatoi può rappresentare un rischio di contagio, per il contatto con superfici potenzialmente contaminate ed il rischio che si formino assembramenti.



Accedi allo spogliatoio indossando la **mascherina**



Mantieni la distanza da chi sta utilizzando lo spogliatoio insieme a te, oppure, se questo non è possibile, attendi il tuo turno all'esterno



Una volta terminato, abbandona lo spogliatoio per permetterne la fruizione da parte di altri lavoratori, in modo da **evitare assembramenti**

SALA CONSUMAZIONE PASTI

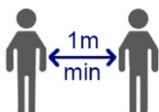
Vista la condizione di particolare gravità, anche la permanenza nella sala di consumazione pasti può rappresentare un rischio di contagio, per il contatto con superfici potenzialmente contaminate ed il rischio che si formino assembramenti.



L'accesso è limitato ad **una persona alla volta**



A fine pasto, **esegui la pulizia del tavolo** con appositi prodotti messi a disposizione dal Museo



Una volta terminato il pasto, abbandona la sala consumazione per permetterne la fruizione da parte di altri lavoratori, in modo da **evitare assembramenti**

CONTROL ROOM

Vista la condizione di particolare gravità, anche la permanenza nella control room può rappresentare un rischio di contagio, per il contatto con superfici potenzialmente contaminate ed il rischio che si formino assembramenti.



Accedi al locale indossando sempre la **mascherina**



Evita di entrare in contatto con il personale del turno uscente, **mantenendo la distanza di almeno 1 m.**

Mantieni la distanza anche dagli operatori del medesimo turno



A fine turno, **esegui la pulizia della postazione di lavoro** con appositi prodotti messi a disposizione dal Museo

REGISTRAZIONE INGRESSI

Vista la condizione di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio, per il contatto con superfici potenzialmente contaminate ed il rischio che si formino assembramenti.



Indossa la **mascherina**



Prima di timbrare **lava e igienizza le mani**



Se sei in coda, **mantieni la distanza** dal lavoratore che sta timbrando



Dopo aver timbrato, non sostare per **evitare di formare assembramenti**

DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Vista la condizione di particolare gravità, anche l'uso di distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio, per il contatto con superfici potenzialmente contaminate ed il rischio che si formino assembramenti.



Indossa la **mascherina**



Prima di usare il distributore **lava e igienizza le mani**

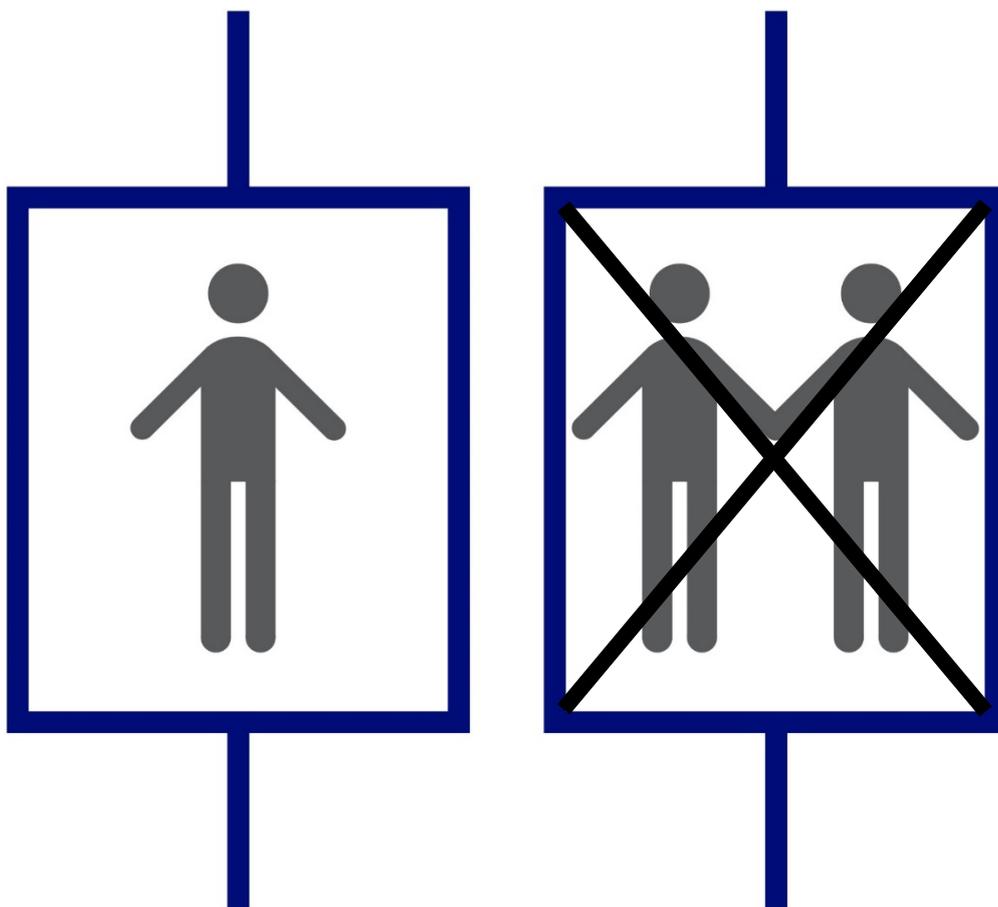


Se sei in coda, **mantieni la distanza** da chi utilizza il distributore prima di te



Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare per **evitare di formare assembramenti**

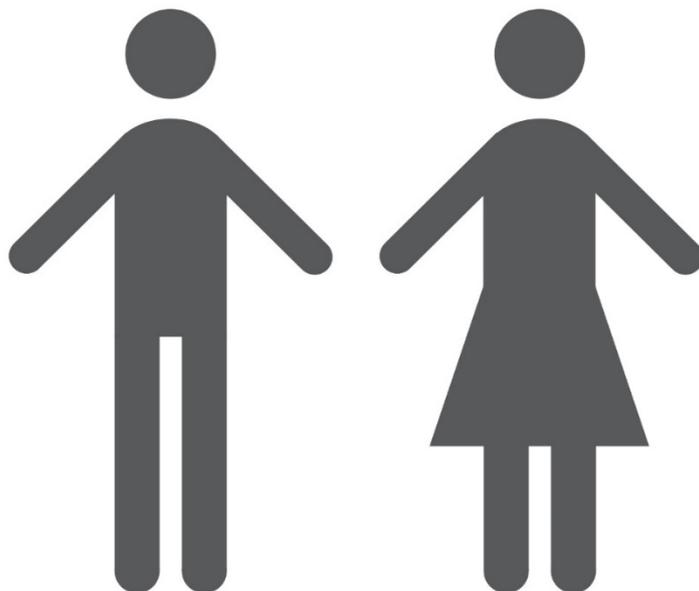
CARTELLI MISURE ANTICONTAGIO



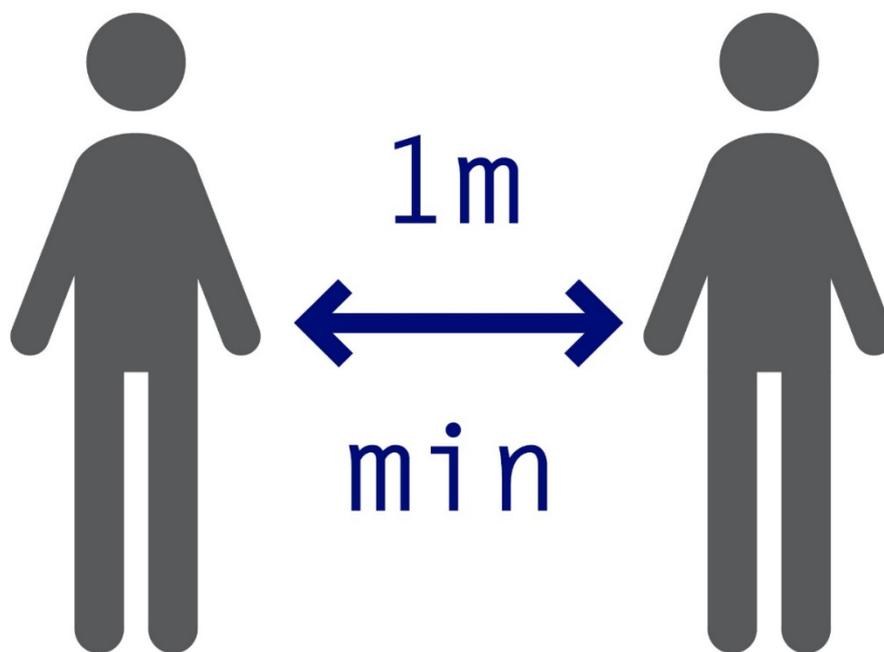
Usare l'ascensore uno
alla volta

*Use the lift one
at time*

WC

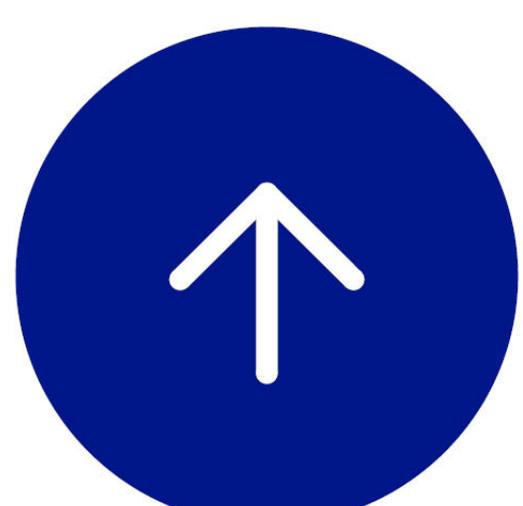
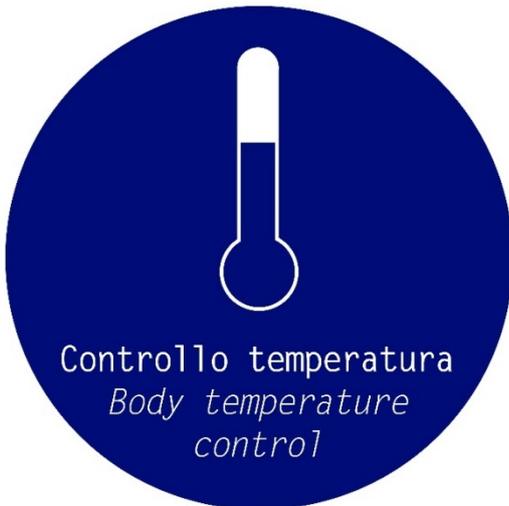


Entrare uno alla volta
One person allowed



Mantenere la distanza
Keep distance

SEGNALETICA MISURE ANTICONTAGGIO



ALLEGATO E

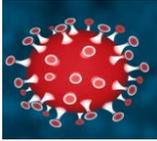
Dépliant informativo

ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL
CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)



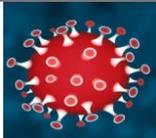
INFORMAZIONE SULL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)

REV. N°	DATA	OGGETTO
00	30/03/2020	PRIMA EMISSIONE
01	27/04/2020	AGGIORNAMENTO
02		



INDICE

1. IL NUOVO CORONAVIRUS	5
2. SINTOMI DI INFEZIONE DA CORONAVIRUS	7
3. PERSONE MAGGIORMENTE A RISCHIO	9
4. MODALITA' DI TRASMISSIONE	10
5. PREVENZIONE DEL CONTAGIO	11
6. IL COMITATO DI VIGILANZA	12
7. COSA DEVO FARE AL LAVORO?	13
8. COSA FARE SE PERSONA POSITIVA	14



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



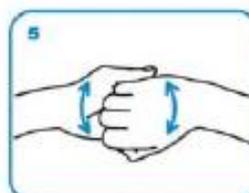
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



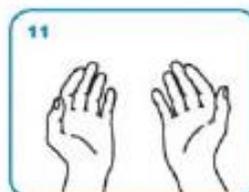
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

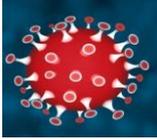
**WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

October 2016, version 1.



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. It is recommended that the World Health Organization be held liable for damages arising from its use.



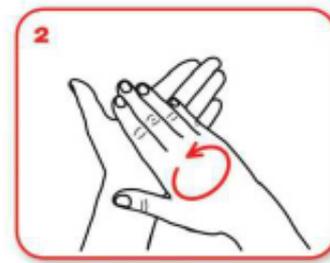
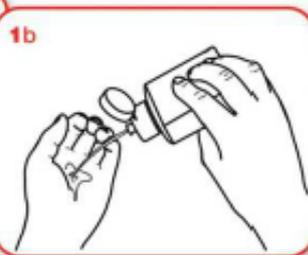
COME FRIZIONARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA



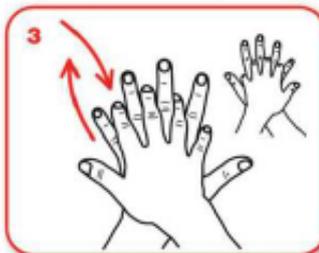
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



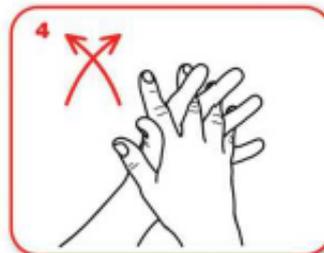
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



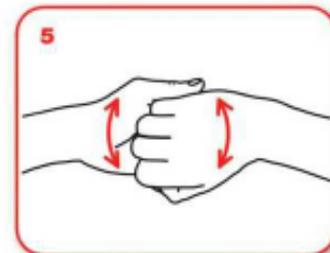
frizionare le mani palmo contro palmo



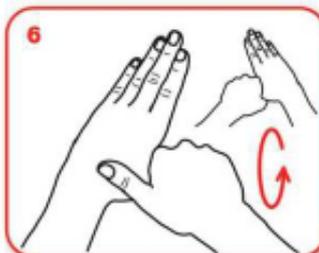
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



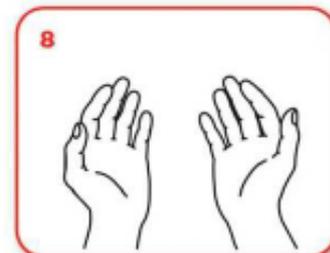
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



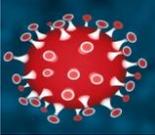
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

1. IL NUOVO CORONAVIRUS



L'Organizzazione mondiale della sanità (Oms) ha annunciato in data 11.02.2020 il nuovo nome per la malattia da nuovo coronavirus: Covid-19. Il nome è l'acronimo di Co (corona); Vi (virus); D ('disease', malattia) e 19 (l'anno di identificazione del virus).

Il virus appartiene alla più generale famiglia dei coronavirus. I Coronavirus sono una grande famiglia di virus respiratori. Possiedono un diametro di circa 80-160 nm (1 nanometro è un milionesimo di millimetro) e il loro genoma è tra i più lunghi dei virus a RNA (conta circa 30.000 basi azotate).

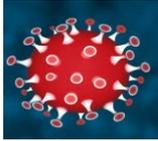
Il nome "coronavirus" deriva dal loro aspetto al microscopio elettronico, dove le proteine a forma bulbosa poste sulla loro superficie esterna creano un'immagine di corona. Queste proteine sono proprio quelle che permettono al virus di attaccarsi alla membrana cellulare delle cellule che poi infetteranno. Il virus poi penetra all'interno della cellula obbligandola a codificare il suo RNA, le proteine dell'involucro esterno e quindi il virus intero che poi uscirà dalla cellula per infettare altre cellule e così via.

I comuni Coronavirus sono responsabili di patologie in mammiferi e uccelli, nei quali provocano diarrea (mucche e maiali) o malattie delle vie respiratorie (polli).

Nell'uomo, i comuni Coronavirus provocano infezioni respiratorie spesso di lieve entità come il raffreddore comune, ma in qualche caso possono causare polmoniti virali non gravi (i normali Coronavirus sono responsabili di circa il 20% di tutte le polmoniti virali), ma raramente possono causare anche una Sindrome Respiratoria Acuta Grave (SARS).

Come è accaduto con altri virus, anche alcuni Coronavirus specifici degli animali, e che normalmente non infettano la nostra specie, possono fare un "salto di specie" e passare all'uomo causando allora polmoniti molto gravi e occasionalmente potenzialmente letali.

In questo caso, la gravità della patologia dipende dal fatto che, se il virus è nuovo, il nostro sistema immunitario non lo conosce perché non è mai venuto a contatto con lui, non sa difendersi e



subisce l'attacco che diventa particolarmente violento e pericoloso nei soggetti immunologicamente deboli o immunodepressi, specie gli anziani portatori di patologie croniche importanti o altri soggetti particolarmente deboli a livello immunitario, cardiopolmonare, renale o metabolico.

Il CoVID-19 è stato denominato "nuovo Coronavirus" perché è un nuovo ceppo di Coronavirus che non è mai stato precedentemente identificato nell'uomo. Il virus è associato a un focolaio di casi di polmonite registrati a partire dal 31 dicembre 2019 nella città di Wuhan (Cina centrale).

Sembra, ma non è certo, che la maggior parte dei casi abbia avuto inizialmente un legame epidemiologico con il mercato di Huanan Seafood (Cina meridionale), un mercato all'ingrosso di frutti di mare e animali vivi.

Alla data di emanazione del presente documento, il virus è in espansione e non è disponibile un vaccino.


Ministero della Salute

POLMONITE DA NUOVO CORONAVIRUS
Consigli ai viaggiatori internazionali di ritorno da aree a rischio della Cina

PNEUMONIA ASSOCIATED WITH NOVEL CORONAVIRUS
Travel advice for travellers returning from at risk areas of China

Al vostro ritorno in Italia	During your stay in Italy
Se nelle due settimane successive al vostro ritorno si dovessero presentare sintomi respiratori (febbre, tosse secca, mal di gola, difficoltà respiratorie), <i>a scopo precauzionale:</i>	If you develop respiratory symptoms (fever, coughing, sore throat, difficulty in breathing) within two weeks of your return <i>on a precaution basis it is recommended that you:</i>

contattare il numero telefonico gratuito del Ministero della Salute 1500

quickly contact the phone number "1500" of Ministry of Health

indossare una maschera chirurgica se si è in contatto con altre persone

wear a surgical mask if you are in contact with other people

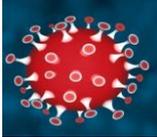
utilizzare fazzoletti usa e getta

use disposable tissues

lavarsi le mani regolarmente

wash your hands regularly

Ulteriori raccomandazioni, informazioni e aggiornamenti sul portale del Ministero della Salute www.salute.gov.it
Further recommendations, information and updates will be published on the Ministry of Health portal

	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

2. SINTOMI DI INFEZIONE DA CORONAVIRUS

#coronavirus

Quali sono i sintomi del nuovo coronavirus?



Come altre malattie respiratorie, può causare sintomi lievi come **raffreddore, mal di gola, tosse e febbre**, oppure sintomi più severi quali **polmonite e difficoltà respiratorie**.

 *Ministero della Salute*

 World Health Organization

www.salute.gov.it

I sintomi più comuni nell'uomo sono rappresentati da: **malessere, astenia, raffreddore, cefalea, febbre, faringite e tosse**. Nei casi più gravi l'infezione può causare polmonite con difficoltà respiratoria acuta grave, insufficienza renale e morte.

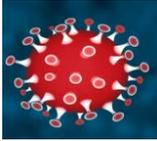
CORONAVIRUS Le raccomandazioni da seguire



Se hai sintomi simili all'influenza **resta a casa**, non recarti al Pronto Soccorso o presso gli studi medici ma contatta il medico di medicina generale, i pediatri di libera scelta, la guardia medica o i numeri regionali

 *Ministero della Salute*

salute.gov.it/nuovocoronavirus



A chi rivolgersi

In caso di sintomi o dubbi, rimani in casa, non recarti al pronto soccorso o presso gli studi medici ma chiama al telefono il tuo medico di famiglia, il tuo pediatra o la guardia medica. Oppure chiama il numero verde regionale.



Numero di pubblica utilità 1500

Numeri verdi regionali

Le Regioni hanno attivato numeri dedicati per rispondere alle richieste di informazioni e sulle misure urgenti per il contenimento e la gestione del contagio del nuovo coronavirus in Italia.

Consulta la pagina dedicata: Covid-19 numeri verdi regionali

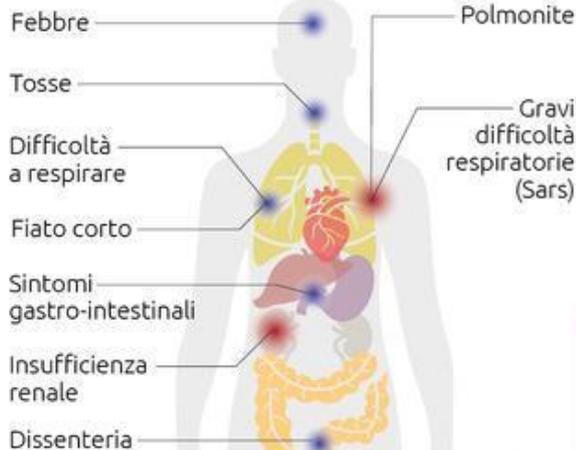
Numero unico di emergenza

Contattare il **112** oppure il **118** soltanto se strettamente necessario.

Coronavirus: il vademecum

La nota del Ministero della Salute su cosa fare e cosa evitare

Sintomi ● generici > ● gravi > MORTE



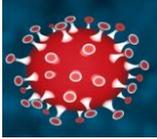
Contattare il medico e il numero verde del Ministero della Salute

1500

COVID-19
Ceppo di coronavirus mai identificato in precedenza

- Lavarsi spesso le mani
- Evitare contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Coprire bocca e naso se si starnutisce o si tossisce
- Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o si assistono persone malate
- I prodotti Made in China e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus

ANSA

	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

3. PERSONE MAGGIORMENTE A RISCHIO

I virus possono entrare e moltiplicarsi in tutte le persone che vengono a contatto con essi causando però effetti diversi. Per quanto riguarda il Coronavirus, i dati finora disponibili ci permettono di dire che questa infezione può causare:

- un'infezione asintomatica o quasi: è difficile dire quante persone possano essere colpite perché, come per tutte le infezioni virali, molti soggetti sono asintomatici o presentano i disturbi analoghi a quelli di un comune raffreddore o di una lieve e transitoria faringite; queste persone di solito non sono anziane e hanno un sistema immunitario molto robusto;
- un'infezione lieve: queste persone sono quelle che hanno un sistema immunitario sufficientemente forte da confinare la patologia che quindi si esprimerà solo con i sintomi Da sindrome influenzale;
- un'infezione grave: queste persone sono quelle immunologicamente deboli che quindi sviluppano sintomi così importanti da richiedere il ricovero ospedaliero in condizioni di isolamento;
- un'infezione molto critica o mortale: queste persone sono quelle così deboli da non riuscire a gestire la patologia e quindi soccombono per insufficienza respiratoria, shock settico e insufficienza multi-organo in un tempo molto variabile e soggettivo.

#coronavirus

Il nuovo coronavirus colpisce solo le persone anziane o anche i più giovani?



Colpisce le persone di tutte le età. Le persone anziane e quelle con malattie preesistenti (asma, malattie cardiache, etc) sembrano essere più vulnerabili. Per tutti è consigliato proteggersi **curando l'igiene delle mani e delle vie respiratorie** (starnutire o tossire in un fazzoletto, gettare i fazzoletti usati in un cestino chiuso)

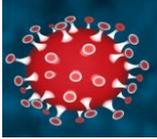


Ministero della Salute



World Health Organization

www.salute.gov.it

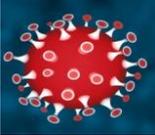
	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

4. MODALITA' DI TRASMISSIONE

I Coronavirus umani si trasmettono da una persona infetta a un'altra principalmente attraverso il contatto diretto con la saliva, i colpi di tosse e gli starnuti (bisogna trovarsi entro un raggio di 1 metro), ma forse anche attraverso un contatto diretto con le mucose oro-nasali o la mano di un malato (il malato ha verosimilmente le mani contaminate, perché è facile che si tocchi il naso o se le metta davanti la bocca quando tossisce e starnutisce).

Ovviamente, in quest'ultimo caso chi è stato toccato dalla una mano di un malato è a rischio di ammalarsi solo se si mette la mano in bocca o se si tocca le mucose di naso e occhi prima di essersi lavato accuratamente le mani.

Un malato può diffondere i virus durante i sintomi della malattia ma, come per tutte le virosi, lo può fare anche nei giorni che precedono la manifestazione clinica dei sintomi (verosimilmente anche nei 15-20 giorni precedenti) e quindi prima che si scopra che è stato realmente infettato.

	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

5. PREVENZIONE DEL CONTAGIO

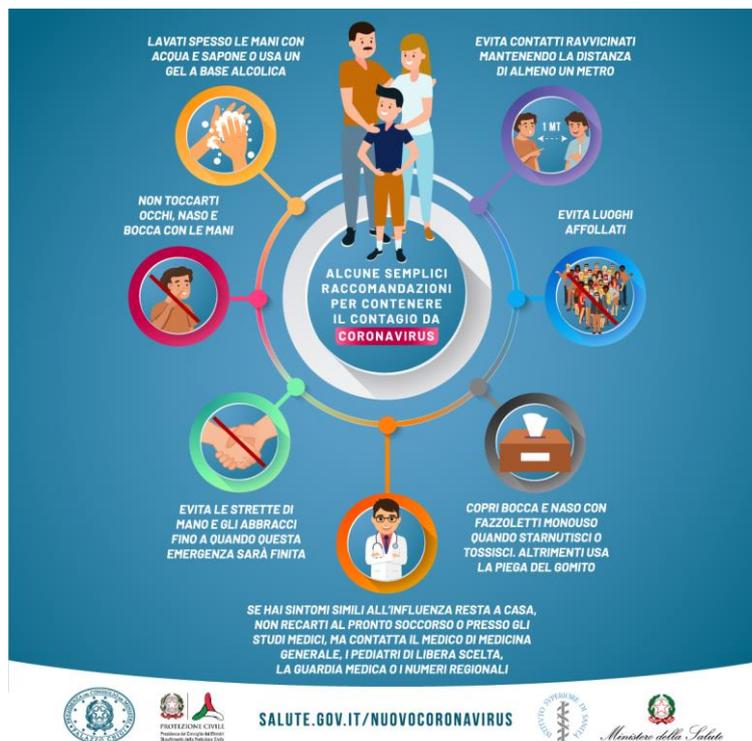
Nessun virus è capace di vivere e di riprodursi al di fuori di un essere vivente (uomo o animale), ma può sopravvivere un po' di tempo all'esterno (i dati sono ancora incerti dato che il CoVID-19 è un virus nuovo e ancora non sufficientemente conosciuto e studiato).

La vera prevenzione del contagio dipende dalla probabilità che le persone hanno di entrare in contatto con i virus emessi da soggetti malati o portatori sani (sono definiti portatori sani coloro che sono stati contaminati dal virus senza manifestare i sintomi o perché è ancora presto per manifestarli o perché non li manifesteranno mai essendo capaci di eliminare il virus).

Le norme di prevenzione del contagio da Coronavirus sono praticamente le stesse che valgono per tutti i virus.

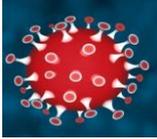


www.salute.gov.it



SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS



	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

6. IL COMITATO DI VIGILANZA

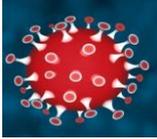
Ti informiamo che è stato istituito il Comitato interno di vigilanza con l'obiettivo di verifica del rispetto dei Protocolli Governativi per l'applicazione delle misure di protezione per i lavoratori e per il contenimento della diffusione del COVID-19 (punto 13 "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14/03/2020, successivamente punto 13 dell'allegato 6 de DPCM 26 aprile 2020).

Il Protocollo è stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle Politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali.

Chi è il Comitato e cosa fa?

I membri del comitato sono come i preposti per la sicurezza sul lavoro, sono il punto di riferimento per segnalare eventuali problemi e sono anche i "controllori" che tutte le persone rispettino le regole.

Sei stato informato sui nominativi dei membri del Comitato ed i loro riferimenti telefonici.

	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

7. COSA DEVO FARE AL LAVORO?

Il Datore di lavoro sta attuando tutto quanto necessario per preservare la tua salute e sicurezza è quindi fondamentale che vengano seguite TUTTE le istruzioni e le disposizioni che ti saranno date dall'azienda.

IN LINEA GENERALE TI INFORMIAMO CHE:

PUOI ENTRARE AL LAVORO SOLO SE NON PROVIENI DA LUOGHI OVE SI APPLICA LA QUARANTENA INDICATI DALLE AUTORITÀ COMPETENTI

SE PUOI RIMANDA LE TUE ATTIVITA' O RISOLVI TELEFONICAMENTE O MAIL

RIMANI IL PIÙ DISTANTE POSSIBILE DALLE PERSONE CON CUI PARLI

SE HAI SINTOMI NON DEVI ASSOLUTAMENTE USCIRE DI CASA E RECARTI AL LAVORO MA CHIAMA IMMEDIATAMENTE IL NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ 1500

UTILIZZA I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE CHE TI SONO CONSEGNATI DAL DATORE DI LAVORO

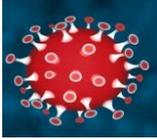
LA TUA SALUTE E SICUREZZA DEVE VENIRE PRIMA DI TUTTO!!!

SEGNALA AL DATORE DI LAVORO O AI MEMBRI DEL COMITATO DI VIGILANZA QUALSIASI PROBLEMA O NON CONFORMITA' CHE RILEVI: NON PREOCCUPARTI E' MEGLIO AVVISARLO PER NULLA!!

ESEGUI UNA CORRETTA IGIENE PERSONALE E DELLE MANI SEGUENDO LE INDICAZIONI DEL PRESENTE OPUSCOLO INFORMATIVO.

L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

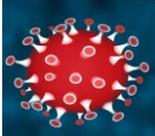
	INFORMAZIONE AI LAVORATORI AI FINI DELL'ADOZIONE DI MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 (COVID-19)	Rev. N°01
		Data 27/04/2020

8. COSA FARE SE PERSONA POSITIVA

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni.

- dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



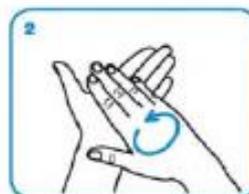
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



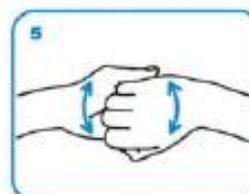
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



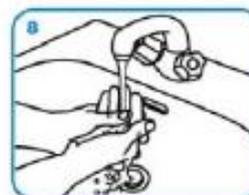
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



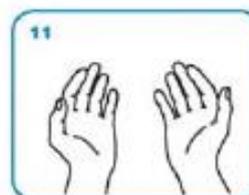
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



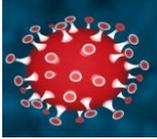
...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2019, version 1.



All necessary precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. To no extent shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.



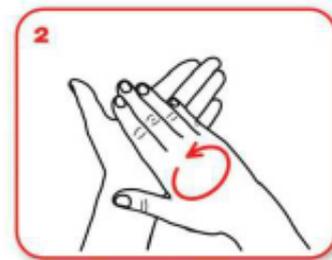
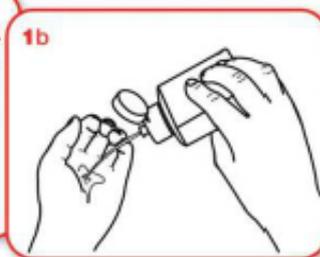
COME FRIZIONARE LE MANI CON SOLUZIONE ALCOLICA



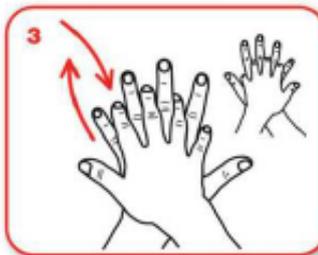
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



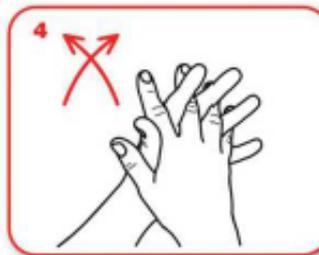
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



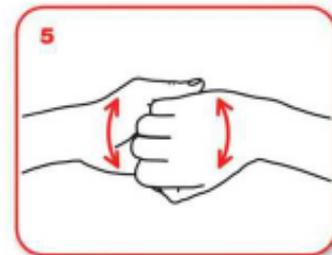
frizionare le mani palmo contro palmo



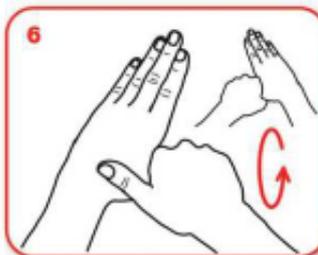
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



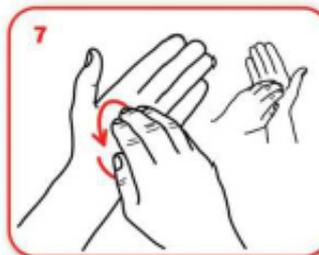
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



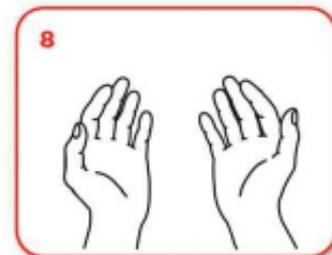
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

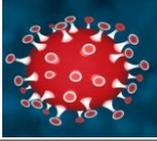


frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

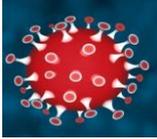


...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

RICORDA CHE E' SEMPRE DA EFFETTUARE QUANDO POSSIBILE IL LAVAGGIO DELLE MANI, LA SOLUZIONE IDROALCOLICA E' EFFICACE MA L'IGIENE E' FONDAMENTALE!

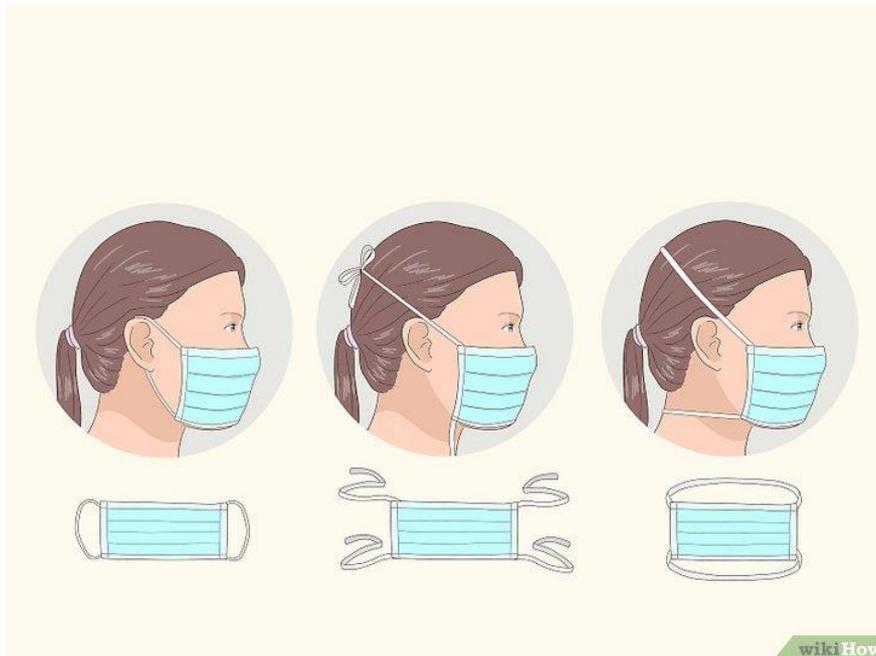


**NON STRINGERE LA MANO
NON E' MALEDUCAZIONE
E' BUONSENSO**

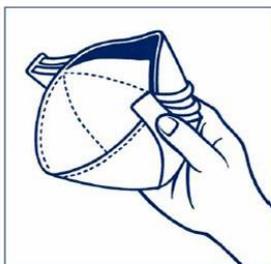


INDOSSARE CORRETTAMENTE LA MASCHERINA

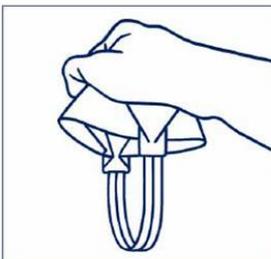
DISPOSITIVO MEDICO CHIRURGICO



FACCIALE FILTRANTE (DPI)



1. Sollevare le estremità dei due lembi del respiratore e modellare lo stringinaso esercitando una leggera pressione al centro. Tenendo il respiratore sul palmo della mano tirare il lembo inferiore per ottenere la configurazione a conchiglia.



2. Capovolgere il respiratore ed afferrare gli elastici.

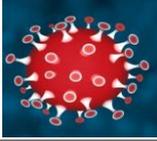


3. Appoggiare il lembo inferiore sotto il mento e sistemare gli elastici sulla testa.



4. Posizionare l'elastico inferiore sotto le orecchie e quello superiore sopra le orecchie. Aggiustare i lembi superiore ed inferiore fino ad ottenere la tenuta ottimale.

Presta sempre attenzione a quale tipo di mascherina indossi!



**POTRESTI ESSERE SOTTOPOSTO AL
CONTROLLO DELLA TEMPERATURA.
NON E' VIOLAZIONE DELLA PRIVACY, E'
PREVISTO DAL PROTOCOLLO DI LEGGE**



**SE TI VIENE CHIESTO DI
AUTOMISURARTI LA TEMPERATURA
PRIMA DI RECARTE AL LAVORO, FALLO!**

ALLEGATO F

Autodichiarazione dipendenti Fondazione MEIS



MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DEL LAVORATORE IN RELAZIONE
ALL'APPLICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI CUI AL "PROTOCOLLO
ANTICONTAGIO COVID-19" DEL 14/03/2020**

PREMESSO CHE

L'Azienda ha informato tutti i lavoratori e tutto il personale non facente parte dell'Azienda (clienti, fornitori ecc.) circa le disposizioni delle Autorità Sanitaria e del Governo, tramite affissione all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali di appositi fogli informativi, il sottoscritto _____ in qualità di lavoratore della ditta Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah, in relazione ai contenuti del "*Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" sottoscritto dal Governo in data 14/03/2020, attuate dall'Azienda stessa, tra cui l'istituzione del Comitato aziendale di vigilanza e verifica delle stesse misure

meisweb.it
info@meisweb.it

Via Piangipane, 81
I-44121 Ferrara

T. +39 0532 769137

DICHIARA

- a) di essere consapevole di quanto previsto e indicato nel "*Protocollo condiviso*" summenzionato,
- b) di essere consapevole del fatto che al momento dell'accesso in Azienda potrà essere sottoposto in tempo reale al controllo della temperatura corporea (*): se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non gli sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro
- c) di essere consapevole che nel caso si trovasse già presente in azienda e abbia sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, gli saranno fornite mascherine e sarà momentaneamente isolato (in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria) e che l'azienda procederà immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute
- d) che se successivamente all'ingresso in azienda si manifestino condizioni di pericolo per la salute durante l'espletamento della prestazione



MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

meisweb.it
info@meisweb.it

Via Piangipane, 81
I-44121 Ferrara

T. +39 0532 769137

lavorativa, quali ad esempio sintomi di influenza, percezione di alta temperatura corporea, difficoltà respiratorie, malessere generale, ecc., si impegna ad informare immediatamente il Datore di lavoro che attiverà immediatamente l'Autorità sanitaria che fornirà le indicazioni necessarie da seguire

- e) di impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro durante l'accesso in azienda e durante l'espletamento delle lavorazioni, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza e indossare le mascherine di protezione respiratoria, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale
- f) di non essere a conoscenza di essere venuto a contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti e che in famiglia non sono stati rilevati casi positivi

Firma

Luogo e data _____

Timbro e firma DDL Aziendale

TRATTAMENTO DEI DATI (*)

La rilevazione della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, avverrà nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679, anche detto GDPR). Pertanto la informiamo che in caso fosse sottoposto al controllo della temperatura si opererà nel seguente modo:

1) rilevazione della temperatura e non registrazione del dato acquisito. Soltanto nell'eventualità in cui sia necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali sarà possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura comunicandolo alle Autorità Sanitarie;

2) Circa l'informativa sul trattamento dei dati personali come previsto nel Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali, il Protocollo prevede che l'informativa possa essere fornita anche verbalmente (cfr. art. 12, par. 1, GDPR), come confermato dal Protocollo Governativo per l'emergenza COVID-19.

Si informa inoltre che:

Finalità del trattamento: prevenzione dal contagio da COVID-19 e implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 (art. 6, lett. e), nonché art. 9, lett. b), GDPR); i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (a titolo esemplificativo nel caso della richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

Tempi dell'eventuale conservazione dei dati (conformemente all'art. 13, par. 2, lett. a), GDPR): termine dello stato d'emergenza.

Fina (art. 5, par. 1, lett. b), GDPR) e Protocollo Condiviso,

ALLEGATO G

Protocollo di pulizia e sanificazione degli ambienti museali

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEI LUOGHI DI LAVORO

SERVIZIO PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE IMMOBILI - AREE PEDONALI - AREE VERDI

In ottemperanza dei Protocolli Condivisi di Regolamentazione delle Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19

INDICE

Premessa

1. PULIZIA E SANIFICAZIONE

- a. Modalità di accesso operatori servizio pulizia, sanificazione e gestione verde all'interno del Museo
- b. Permanenza operatori all'interno degli immobili e delle aree verdi del Museo

2. PROTOCOLLO DI SANIFICAZIONE

- a. Attività quotidiane di pulizia e igiene ambientale degli immobili e delle aree verdi del Museo
- b. Attività quotidiane di sanificazione ambientale
- c. Interventi straordinari di sanificazione
- d. Smaltimento rifiuti

Allegato 1

Allegato 2

PREMESSA

Il Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah (MEIS) predispose un Piano di sicurezza articolato in specifici protocolli, per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid- 19 all'interno delle proprie aree museali, in modo da assicurare l'incolumità del personale e dei visitatori e garantire condizioni di integrità dei beni e delle collezioni.

Ogni Protocollo disciplina le misure organizzative e gestionali di ogni servizio che quotidianamente collabora allo svolgimento dell'attività museale, per prevenire e fronteggiare situazioni di emergenza dovute al diffondersi del Covid-19.

Le misure indicate in ciascun Protocollo potranno essere modificate, integrate o sospese con successive disposizioni di sicurezza elaborate dal Museo.

1. PULIZIA E SANIFICAZIONE

La società aggiudicataria del servizio di pulizia e igiene ambientale degli immobili e delle aree pedonali e verdi, se in possesso delle caratteristiche più sottoelencate, si occuperà anche della sanificazione ambientale.

Per la sanificazione la ditta incaricata deve essere in possesso di:

- Iscrizione in CCIAA con specifico riferimento alla Sanificazione
- Personale specificatamente formato nelle procedure di sanificazione e gestione dei prodotti disinfettanti (ozono, cloro, perossidi)
- Documento di Valutazione Rischi in cui sia presente l'attività di sanificazione.

Le attività di sanificazione saranno eseguite in osservanza del presente Protocollo e di tutte le comunicazioni che periodicamente e tempestivamente i Referenti del servizio invieranno alla ditta incaricata.

Le modalità di disinfezione e l'individuazione degli spazi e degli ambienti da sanificare saranno decisi dal Museo.

Si precisa che:

- 1) PULIZIA è l'insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario ecc. La pulizia avviene con la rimozione a secco, manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti anche non sanificanti.
La pulizia è da intendersi operazione preliminare e indispensabile alla successiva fase di sanificazione e disinfezione.
- 2) SANIFICAZIONE è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante, come il virus Covid 19, che con le comuni attività di pulizia non si riesce a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici, detergenti specifici per la rimozione dei batteri e dei virus cercando di ricondurre gli ambienti entro standard di igiene accettabili ed ottimali.

1a. Modalità di accesso degli operatori del servizio pulizia e gestione verde all'interno del Museo

La ditta incaricata del servizio di pulizia e sanificazione rilascia una autocertificazione con la quale dichiara l'osservanza all'interno della propria azienda, dei protocolli di sicurezza anti Covid-19 e con l'impegno all'invio per lo svolgimento del servizio soltanto di operatori in salute, non a rischio Covid-19.

L'azienda, in relazione alle singole mansioni/attività svolte dai lavoratori, deve distribuire ai propri dipendenti mascherine monouso di tipo FFP2 oppure di tipo chirurgico e, ove ritenuto necessario, guanti monouso, occhiali e altri dispositivi di protezione. L'azienda deve verificare la disponibilità della dotazione necessaria ai propri operatori. In fase di consegna dei DPI al proprio personale, l'azienda deve consegnare anche le indicazioni d'uso e le modalità di riassegnazione.

Gli operatori potranno accedere all'interno degli spazi museali solo se all'arrivo in portineria/vigilanza di ingresso saranno in possesso dei DPI forniti dall'azienda.

L'azienda, d'intesa con la Committente, dovrà garantire l'esecuzione delle attività nel Museo in orari tali da ridurre le occasioni di contatto con il personale e con il pubblico.

1b. Permanenza degli operatori all'interno degli immobili e delle aree verdi del Museo

Durante il periodo di permanenza all'interno degli spazi museali, gli operatori dovranno indossare i DPI prescritti (mascherine, guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) soprattutto qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.

Si precisa che tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, in cui non è garantibile la distanza di 1 metro, devono utilizzare una mascherina chirurgica (come normato dal DL n° 9 (art. 34) in combinato disposto con il DL 18 (art. 16 c 1)).

L'operatore dovrà permanere e utilizzare per il tempo strettamente necessario il locale adibito a deposito degli attrezzi e detergenti per le attività di pulizia e lo spogliatoio dedicato.

Ove possibile sarà individuato un servizio igienico dedicato al personale della ditta "esterna", con divieto di utilizzo di quelli del personale del Committente.

2. PROTOCOLLO DI SANIFICAZIONE

La sanificazione e la disinfezione completa degli uffici e delle aree di accesso al pubblico sarà eseguita prima delle relative riaperture. La Committente valuterà la necessità di particolari attività di sanificazione, anche con l'uso di macchinari per il filtraggio dell'aria, con cadenza periodica, in base al flusso dei visitatori e in base alla curva epidemica.

Il Museo assicura la pulizia e sanificazione giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e degli ambienti espositivi, secondo le indicazioni più sotto specificate.

2a. Attività quotidiane di pulizia e igiene ambientale degli immobili e delle aree verdi del Museo

L'azienda aggiudicataria del servizio provvede con cadenza giornaliera allo svolgimento delle attività di pulizia come specificate nell'Allegato 1.

Se non già in possesso della Committente, l'azienda fornisce le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti adottati per l'effettuazione del servizio.

2b. Attività quotidiane di sanificazione ambientale

Dopo aver eseguito una accurata operazione di PULIZIA, gli operatori procederanno all'intervento di SANIFICAZIONE.

La ditta incaricata fornisce opportune informazioni relative ai prodotti da utilizzare nel rispetto dei beni e delle opere d'arte contenute nei siti museali. A conclusione del servizio, l'operatore deve compilare apposito registro riportato nella tabella dell'Allegato 2.

Si ritiene utile riportare una sintesi operativa degli interventi che possono più efficacemente orientare la società di pulizia affidataria.

- sanificazione giornaliera dei punti di contatto e delle postazioni di lavoro di tastiere, schermi touch, mouse, piani di lavoro e tavoli con adeguati detergenti sia negli uffici, sia negli ambienti di passaggio pubblico (biglietterie, toilettes, sale museali, sale di lettura e di consultazione, ascensori, porte e maniglie, vani scala, area break);
- pulizia a secco di tutte le superfici di passaggio e lavoro con conseguente pulizia umida con panni usa e getta trattati con soluzione idroalcolica;
- A maggiore garanzia delle operazioni quotidiane di pulizia e nell'interesse di tutti, la Committente invita ogni dipendente al mantenimento della pulizia e all'ordine della propria postazione lavorativa, in aggiunta alla sanificazione dell'azienda.
A tal fine verranno dati i presidi necessari (spray erogatore soluzione detergente e panni usa e getta) affinché, a fine turno, si provveda a tale adempimento.

c. Interventi straordinari di sanificazione per presenza infetto Covid-19

In presenza di un soggetto infetto da COVID-19 che abbia soggiornato all'interno degli spazi museali, si procederà alla pulizia e sanificazione specifica di tutti gli ambiti museali, secondo le indicazioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e successive disposizioni.

Per la sanificazione degli ambienti occorrerà applicare le misure straordinarie di seguito riportate:

- a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con detergente neutro e successiva disinfezione. Per la disinfezione, da effettuare sempre dopo la pulizia, utilizzare ipoclorito di sodio 0,1%. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare alcol etilico al 75% o soluzioni similari (perossido di idrogeno);
- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o di tipo chirurgico, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto;
- vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate più di frequente quali, per esempio, interruttori, maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, pulsantiere ascensori, ripiani della scrivania, cornette del telefono.
- vanno eseguite attività di filtraggio dell'aria secondo le metodologie più adatte a non danneggiare gli ambienti museali e più efficaci da un punto di vista sanitario.

d. Gestione e smaltimento rifiuti

I rifiuti prodotti dalla quotidiana attività di sanificazione devono essere smaltiti con maggiore attenzione rispetto ai normali rifiuti prodotti dalla pulizia giornaliera.

Nel dettaglio:

- Dotare il personale di appositi cestini dedicati alla raccolta di DPI monouso e di panni monouso utilizzati per la normale pulizia/disinfezione delle superfici. Questi rifiuti devono essere raccolti in sacchetti, sigillati e conferiti nella raccolta del secco indifferenziato.
- Mascherine, guanti, panni e stracci utilizzati per la sanificazione/decontaminazione dell'ambiente in cui ha soggiornato un soggetto sospetto o confermato di COVID 19 devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto (rif. Circolare del Min. Salute n. 5443 del 22/02/2020: "...I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN 3291)", corrispondenti al codice CER 18.01.03* HP 9 e categoria ADR UN 3291).

Allegato 1

<i>Aree di pulizia</i>	<i>Area</i>	<i>Giornate</i>	<i>Metodo di pulizia</i>	<i>Orario</i>
Palazzina A	Uffici /Area biblioteca	Pulizia sanificazione giornaliera e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Aree espositive	Pulizia sanificazione giornaliera e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Vani scale/ Montacarichi	Pulizia sanificazione giornaliera e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Androne	Pulizia sanificazione giornaliera e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Servizi igienici	Pulizia sanificazione giornaliera e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Depositi	Pulizia sanificazione giornaliera e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Contro room	Pulizia sanificazione giornaliera in presenza di personale vigilanza e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
Corpo C e Padiglione di ingresso	Aree espositive e zona di accoglienza (biglietteria e deposito, bookshop e deposito)	Pulizia sanificazione giornaliera e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30 Possibili passaggi ulteriori dalle 14,00 alle 15,00

	Area break	Pulizia sanificazione giornaliera	e	Pavimenti, superfici distributori automatici, sedute	Dalle 6.30 alle 8.30 Possibili passaggi ulteriori dalle 14.00 alle 15.00
	Servizi igienici di tutti i piani	Pulizia sanificazione giornaliera	e	Pavimenti, superfici di contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30. Possibili passaggi ulteriori dalle 14,00 alle 15,00
	Vani scale e ascensori	Pulizia sanificazione giornaliera	e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30 Possibili passaggi ulteriori dalle 14,00 alle 15,00
	Control room	Pulizia sanificazione giornaliera in presenza di personale vigilanza	e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Locali tecnici	Pulizia sanificazione bisetimanale	e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Depositi piani	Pulizia sanificazione giornaliera in presenza dipendenti/vigilanza	e	Pavimenti, superfici contatto, filtraggio aria da concordare	Dalle 6.30 alle 8.30
	Sale espositive	Pulizia sanificazione giornaliera su indicazione dei dipendenti	e	Pavimenti, superfici contatto, escluso filtraggio aria	Dalle 6.30 alle 8.30
	Sottotetto	Pulizia sanificazione settimanale in presenza dipendenti/vigilanza	e	Superfici di contatto	Dalle 6.30 alle 8.30
Polo tecnologico	Locali tecnici	Pulizia sanificazione settimanale	e	Superfici di contatto	Dalle 6.30 alle 8.30

ALLEGATO H

Protocollo di gestione degli accessi agli ambienti museali da parte del Servizio di Vigilanza in fase di emergenza sanitaria COVID-19

MODALITÀ DI GESTIONE FASE 4

Apertura al pubblico di Giardino, Palazzina A, Padiglione, della Mostra temporanea al piano terra e della Mostra Permanente al secondo piano del Corpo C

APERTURA AL PUBBLICO: : martedì – domenica, 10.00 – 18.00

GIORNO DI CHIUSURA AL PUBBLICO: tutti i lunedì

GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICI FONDAZIONE MEIS: lunedì – venerdì, 8.00 – 18.00

1. DOTAZIONE DPI OPERATORI ARMATI E NON ARMATI

Gli operatori del servizio di Vigilanza dovranno sempre essere dotati di mascherina, almeno di tipo chirurgico, che dovrà essere fornita agli stessi dalla Società di vigilanza.

Per gli operatori di vigilanza, che svolgono il ruolo di addetti al Primo soccorso, la Fondazione mette a disposizione, in caso di emergenza, un kit, collocato in corrispondenza delle cassette di Pronto soccorso, comprendente una mascherina FFP2 e una visiera per il soccorritore e una mascherina chirurgica per la persona da soccorrere, nel caso in cui non ne sia munita.

2. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che gli operatori di Vigilanza presenti in Museo adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

La Fondazione mette a disposizione acqua e sapone e soluzioni igienizzanti per le mani in tutti i servizi igienici, all'ingresso della Palazzina e del Padiglione e in ciascuna control room.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone, secondo le modalità indicate negli appositi cartelli informativi, collocati nei servizi igienici.

3. PRESCRIZIONI GESTIONE SPAZI, ENTRATA/USCITA OPERATORI ARMATI E NON ARMATI

GESTIONE SPAZI CONTROL ROOM

La Fondazione garantisce la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle control room di Palazzina A e Corpo C, presidiate dal personale di vigilanza.

È definita una precisa modalità di accesso ed utilizzo del locale, riportata su apposito cartello informativo, affisso al suo interno, che prevede che:

- nella Control Room siano presenti soltanto le persone strettamente necessarie per garantire la conduzione del servizio.
- si adottino le seguenti misure di prevenzione:

- accedere al locale muniti di mascherina;
 - evitare di entrare in contatto con il personale del turno uscente, mantenendo sempre da quest'ultimo una distanza non inferiore a 1 m;
 - mantenere sempre la suddetta distanza anche dagli altri operatori del medesimo turno;
 - eseguire, a fine turno, a cura dell'operatore uscente, la pulizia della postazione di lavoro (tavolo, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con appositi prodotti detergenti messi a disposizione dalla Fondazione.
- si garantisca l'aerazione del locale, favorendo il ricircolo naturale dell'aria attraverso l'apertura di porte/finestre.

SPOSTAMENTI NELLA PALAZZINA A

Per spostarsi da un piano all'altro della Palazzina A, specie negli orari di apertura degli uffici e in quelli di apertura al pubblico, gli operatori di Vigilanza dovranno utilizzare la scala lato ovest (quella con montacarichi) solo in salita, e quella lato est (lato biblioteca) solo in discesa.

ENTRATA/USCITA DAL PADIGLIONE

Per accedere al Padiglione, specie negli orari di apertura degli uffici e in quelli di apertura al pubblico, gli operatori di Vigilanza dovranno utilizzare la porta sul lato est (bookshop) esclusivamente in entrata e quella sul lato ovest (di fronte ai distributori automatici) esclusivamente in uscita.

SPOSTAMENTI DI PIANO CORPO C

Per spostarsi da un piano all'altro del Corpo C, specie negli orari di apertura degli uffici e in quelli di apertura al pubblico, gli operatori di Vigilanza dovranno utilizzare la scala lato polo tecnologico (est) solo in salita, e quella lato Corso Isonzo (ovest) solo in discesa.

L'utilizzo dell'ascensore è interdetto, salvo motivi di necessità, nel qual caso ne è ammesso l'utilizzo una persona alla volta.

SERVIZI IGIENICI OPERATORI DI VIGILANZA

Agli operatori di Vigilanza è consentito l'uso esclusivamente del servizio igienico "Riservato" che si trova nel Padiglione. È vietato l'utilizzo dei servizi igienici del pubblico, dei dipendenti della Fondazione MEIS e di quelli in utilizzo al personale degli altri servizi aggiuntivi.

4. ENTRATA / USCITA DIPENDENTI FONDAZIONE MEIS

ACCESSO E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

L'accesso al Museo è consentito esclusivamente a personale munito di mascherina.

L'accesso al Museo dei dipendenti della Fondazione MEIS dovrà avvenire tramite il cancello pedonale lato est dell'androne d'ingresso della Palazzina A.

Prima che ciascun dipendente effettui la timbratura del cartellino, la gpg di turno dovrà procedere alla misurazione della temperatura corporea del soggetto, tramite *termo scanner*, fornito in dotazione dalla Fondazione stessa.

L'accesso all'area museale è consentito solo a soggetti con temperatura inferiore a 37,5°C.

Nel caso in cui la temperatura risulti superiore:

- il soggetto va munito di mascherina chirurgica (nel caso non ne sia dotato contattare Uffici della Fondazione per farsene dare una);
- il soggetto va fatto accomodare nella saletta di isolamento COVID-19, facendolo accedere dalla porta di ingresso su via Piangipane. Per nessun motivo va fatto accedere passando attraverso i locali della Biblioteca;
- dopo 10 minuti si procede ad una seconda misurazione della temperatura:
 - se la temperatura è scesa al di sotto dei 37,5°C il soggetto può accedere all'area museale;
 - se la temperatura è ancora superiore o uguale a 37,5°C si devono contattare gli uffici amministrativi della Fondazione MEIS, per avere indicazioni su come procedere, mantenendo il soggetto in isolamento nel locale indicato.

Non è richiesta la registrazione del dato di temperatura corporea, ma esclusivamente la misurazione.

TIMBRATURA E ACCESSO AL CORPO C

La gpg di turno dovrà verificare che i dipendenti della Fondazione MEIS svolgano le attività di timbratura senza che vi sia assembramento attorno alla timbratrice, invitandoli a mantenere la distanza interpersonale di 1 metro, nel caso in cui si crei una coda, con l'accortezza di non far accedere nel corridoio destinato, al percorso di ingresso, più di 3 persone per volta.

Al momento della timbratura ciascun dipendente procederà al ritiro della sua chiave di accesso agli uffici dall'apposito supporto, che la gpg dovrà disporre, prima dell'arrivo del personale MEIS, sulla mensola sopra alla timbratrice.

I dipendenti MEIS dovranno poi uscire dall'androne di ingresso, per raggiungere Padiglione e Corpo C dal cancello pedonale parallelo a quello di accesso.

I dipendenti MEIS accederanno al Corpo C tramite la porta con rivestimento in mattoni, grazie alla chiave personale, e raggiungeranno il piano degli uffici utilizzando l'ascensore.

USCITA DAL CORPO C

I dipendenti MEIS utilizzeranno in uscita dagli uffici l'ascensore del Corpo e usciranno dallo stabile attraverso la porta in mattoni utilizzata in ingresso.

USCITA DAL MUSEO

I dipendenti MEIS usciranno dall'area Museale attraverso i due cancelli pedonali collocati lungo il lato ovest dell'androne di ingresso.

5. ENTRATA / USCITA PERSONALE PULIZIE

ACCESSO E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

L'accesso al museo è consentito esclusivamente a personale munito di mascherina.

L'accesso al Museo del personale del servizio di pulizia dovrà avvenire tramite il cancello pedonale lato est dell'androne d'ingresso della Palazzina A.

La gpg di turno dovrà procedere alla misurazione della temperatura corporea del soggetto, tramite *termo scanner*, fornito in dotazione dalla Fondazione stessa.

L'accesso all'area museale è consentito solo a soggetti con temperatura inferiore a 37,5°C, nel caso in cui il personale addetto alle pulizie presenti una temperatura corporea superiore, si seguano le modalità operative indicate al precedente paragrafo 4.

Anche nel caso del personale del servizio di pulizia non è richiesta la registrazione del dato di temperatura corporea, ma esclusivamente la misurazione.

ENTRATA/USCITA AL/DAL CORPO C

Il personale del servizio di pulizia dovrà poi uscire dall'androne di ingresso, per raggiungere Padiglione e Corpo C dal cancello pedonale parallelo a quello di accesso, e accederà al Corpo C utilizzando la porta sul lato est (bookshop) esclusivamente in entrata e quella sul lato ovest (di fronte ai distributori automatici) esclusivamente in uscita.

USCITA DAL MUSEO

Al termine del turno di pulizia, il personale del servizio uscirà dall'area Museale attraverso i due cancelli pedonali collocati lungo il lato ovest dell'androne di ingresso.

6. ENTRATA / USCITA PERSONALE BIGLIETTERIA E SALA E BOOKSHOP

ACCESSO E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

L'accesso al museo è consentito esclusivamente a personale munito di mascherina.

L'accesso al Museo del personale del servizio di biglietteria e sala e del bookshop dovrà avvenire tramite il cancello pedonale lato est dell'androne d'ingresso della Palazzina A.

La gpg di turno dovrà procedere alla misurazione della temperatura corporea del soggetto, tramite *termo scanner*, fornito in dotazione dalla Fondazione stessa.

L'accesso all'area museale è consentito solo a soggetti con temperatura inferiore a 37,5°C, nel caso in cui il personale del servizio di biglietteria e sala e bookshop presenti una temperatura corporea superiore, si seguano le modalità operative indicate al precedente paragrafo 4.

Anche nel caso del personale di biglietteria e sala e del bookshop non è richiesta la registrazione del dato di temperatura corporea, ma esclusivamente la misurazione.

ENTRATA/USCITA AL/DAL CORPO C

Il personale del servizio di biglietteria e sala e del bookshop dovrà poi uscire dall'androne di ingresso, per raggiungere Padiglione e Corpo C dal cancello pedonale parallelo a quello di accesso, e accederà al Corpo C utilizzando la porta sul lato est (bookshop) esclusivamente in entrata e quella sul lato ovest (di fronte ai distributori automatici) esclusivamente in uscita.

USCITA DAL MUSEO

Al termine del turno, il personale del servizio uscirà dall'area Museale attraverso i due cancelli pedonali collocati lungo il lato ovest dell'androne di ingresso.

7. ENTRATA / USCITA PERSONALE BIBLIOTECA

ACCESSO E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

L'accesso al museo è consentito esclusivamente a personale munito di mascherina.

L'accesso al Museo del personale del servizio di biblioteca dovrà avvenire tramite il cancello pedonale lato est dell'androne d'ingresso della Palazzina A.

La gpg di turno dovrà procedere alla misurazione della temperatura corporea del soggetto, tramite *termo scanner*, fornito in dotazione dalla Fondazione stessa.

L'accesso all'area museale è consentito solo a soggetti con temperatura inferiore a 37,5°C, nel caso in cui il personale di biblioteca presenti una temperatura corporea superiore, si seguano le modalità operative indicate al precedente paragrafo 4.

Anche nel caso del personale di biblioteca non è richiesta la registrazione del dato di temperatura corporea, ma esclusivamente la misurazione.

ENTRATA/USCITA DALLA PALAZZINA A

Il personale del servizio di biblioteca dall'androne di ingresso accederà direttamente alla biblioteca, ubicata al piano terra della Palazzina A, tramite la porta di ingresso, che si affaccia direttamente sull'androne. Al termine del servizio il personale di biblioteca uscirà dalla Palazzina utilizzando la medesima porta.

USCITA DAL MUSEO

Al termine del turno, il personale del servizio uscirà dall'area Museale attraverso i due cancelli pedonali collocati lungo il lato ovest dell'androne di ingresso.

8. ACCESSO PERSONALE CORRIERI/FORNITORI ESTERNI/OSPITI

Per l'accesso di fornitori esterni e dei visitatori (non pubblico) sono state individuate le seguenti procedure di ingresso, transito e uscita:

FORNITORI

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri e autotrasportatori, sono state adottate le seguenti misure:

- se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo;
- per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il corriere, che dovrà essere obbligatoriamente provvisto di mascherina, si reca alla porta di accesso e attende che l'addetto della vigilanza lo faccia accedere all'androne di ingresso;
- mantenendo sempre la distanza interpersonale di 1 m, il corriere lascia o preleva la bolla di trasporto o procede con consegna / ritiro pacchi;
- se non fosse possibile mantenere la distanza di 1 m, il corriere dovrà sempre indossare mascherina e guanti monouso;
- nel caso in cui sia necessaria la firma per ricevuta del pacco, il corriere depone la bolla o il tablet per la raccolta firma sul banco ed indietreggia nel rispetto della distanza di sicurezza;
- l'addetto alla vigilanza procede quindi con la firma e con il ritiro della merce/ bolla;
- terminata l'operazione, l'addetto alla vigilanza si igienizza le mani.

OSPITI /VISITATORI ESTERNI

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso Ospiti / Visitatori Esterni, sono state adottate le seguenti misure:

- il visitatore / ospite si presenta all'ingresso, munito di mascherina, annunciandosi e comunicando all'addetto alla vigilanza la persona con la quale ha appuntamento;
- l'addetto alla vigilanza, dopo aver sottoposto il visitatore / ospite alla misurazione della temperatura corporea tramite *termo scanner*, annuncia l'arrivo dell'ospite alla persona interessata che si recherà all'ingresso per accoglierlo;
- nel rispetto della distanza di sicurezza si recheranno nella sala prenotata per l'incontro;
- le riunioni indifferibili per esigenze di sicurezza e/o produzione saranno svolte nelle sedi mantenendo la distanza interpersonale di 1 m e seguendo i seguenti accorgimenti:
 - apertura finestre prima e dopo la riunione;
 - disposizione delle sedute ad almeno un metro di distanza l'una dall'altra;
- al termine dell'incontro l'ospite verrà riaccompagnato verso l'uscita.

9. ACCESSO PERSONALE DI AZIENDE TERZE (MANUTENTORI, ALLESTITORI, ECC.)

Gli interventi manutentivi vengono valutati singolarmente, di volta in volta, al fine di predisporre congiuntamente le idonee misure di prevenzione ed esecuzione e, in generale, vengono programmati il lunedì, giornata di chiusura al pubblico del Museo, e in orari tali da ridurre le occasioni di contatto con il personale e con il pubblico.

L'accesso all'area museale deve avvenire dal cancello carrabile su via Rampari di San Paolo, opposto all'accesso del pubblico su via Piangipane.

Le ditte di manutenzione, infatti, dopo essersi annunciate e registrate all'ingresso principale, dove i manutentori vengono sottoposti al controllo della temperatura corporea tramite *termo scanner*, vengono fatte accedere dal cancello su retro, dall'addetto della vigilanza responsabile degli accessi al Corpo C.

Una volta parcheggiato il mezzo nel corridoio carrabile, interno all'area museale, dovranno accedere al Museo da un ingresso di servizio (porta esterna scala lato Polo tecnologico o porta con rivestimento in mattoni, zona ascensore), in modo da non passare né per l'androne di ingresso della Palazzina A, né per il padiglione di accoglienza, dove è ubicata la biglietteria.

Il personale delle ditte in oggetto potrà accedere all'area museale solo se munito di mascherina e guanti.

È vietato l'utilizzo dell'ascensore, se non in caso di necessità (trasporto al piano di materiali ed attrezzature pesanti) e comunque una persona alla volta.

Il personale di manutenzione potrà utilizzare esclusivamente il servizio igienico collocato nella zona terminale (lato Rampari di San Paolo) del Corpo C, al piano terra, con divieto di utilizzo di quelli del personale della Fondazione e dei servizi aggiuntivi.

L'operatore non armato, che vigila sugli spostamenti dei manutentori, dovrà verificare che, per spostarsi da un piano all'altro del Corpo C, utilizzino la scala lato polo tecnologico (est) solo in salita e quella lato Corso Isonzo (ovest) solo in discesa e, per spostarsi da un piano all'altro della Palazzina, la scala lato ovest (quella con montacarichi) solo in salita e quella lato est (lato biblioteca) solo in discesa.

10. INGRESSO/USCITA DEL PUBBLICO

ACCESSO AL MUSEO

L'accesso viene consentito solo alle persone dotate di mascherina (anche "di comunità"): nel caso si presentassero persone prive di mascherina vanno invitate a utilizzare le mascherine messe a disposizione dal Museo.

L'accesso al Museo da parte del pubblico dovrà avvenire tramite il cancello pedonale lato est dell'androne d'ingresso della Palazzina A.

Il personale di vigilanza all'ingresso dovrà effettuare la misurazione della temperatura corporea con *termo scanner* e il controllo con *metal detector* sul pubblico in entrata, come da precedenti direttive e secondo le modalità indicate dalla Società per svolgerlo in condizioni di sicurezza.

Non è consentito l'accesso a visitatori con temperatura corporea rilevata superiore a 37,5° C.

La gpg di turno dovrà verificare che i visitatori in entrata si mettano in coda senza creare assembramento, invitandoli a mantenere la distanza interpersonale di 1 metro, con l'accortezza di non far accedere, nel corridoio destinato al percorso di ingresso, più di 3 persone per volta.

I visitatori dovranno poi uscire dall'androne di ingresso, per raggiungere il giardino e il Museo, dal cancello pedonale parallelo a quello di accesso.

UTILIZZO SERVIZI IGIENICI PADIGLIONE

Nel caso in cui i visitatori dovessero aver necessità di utilizzare i servizi igienici collocati nel Padiglione, il personale di sala, che dovrà gestire i flussi, li inviterà ad accedere uno alla volta ai servizi igienici, verificando che non utilizzino il servizio igienico "Riservato", e a lavarsi /igienizzare le mani in uscita dal locale.

Lo stesso personale di sala vigilerà che i visitatori escano dal Padiglione attraverso la porta di fronte ai distributori automatici di cibo e bevande.

UTILIZZO SERVIZI IGIENICI CORPO C

Nel caso in cui i visitatori dovessero aver necessità di utilizzare i servizi igienici collocati nel Corpo C, l'operatore del servizio di sala, che dovrà gestire i flussi del pubblico in entrata ed uscita dalla Permanente, li inviterà ad accedere uno alla volta ai servizi igienici, verificando che non utilizzino i servizi igienici "Riservato", e a lavarsi /igienizzare le mani in uscita dal locale.

USCITA DAL MUSEO

Al termine della visita, il pubblico dovrà uscire dall'area Museale attraverso i due cancelli pedonali collocati lungo il lato ovest dell'androne di ingresso.

11. GESTIONE PORTE INGRESSO/USCITA IN PERIODO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

PALAZZINA A

- In orario di chiusura degli uffici e di chiusura al pubblico del Museo le porte vanno mantenute come da protocollo di gestione ordinaria delle aperture/chiusure.

- In orario di apertura degli uffici e chiusura al pubblico del Museo la Gpg all'ingresso dovrà mantenere aperti i due cancelli pedonali dell'androne sul lato Giardino e aprire/chiudere i due su via Piangipane, all'ingresso/uscita di ciascun dipendente/fornitore/manutentore/personale servizi aggiuntivi.
- In orario di apertura di uffici e Museo dovranno essere mantenuti aperti tutti cancelli pedonali di entrate ed uscita dell'androne.

PADIGLIONE DI ACCOGLIENZA

- Le porte vanno mantenute come da protocollo di gestione ordinaria delle aperture/chiusure.

CORPO C

- In orario di chiusura degli uffici e di chiusura al pubblico del Museo le porte vanno mantenute come da protocollo di gestione ordinaria delle aperture/chiusure.
- In orario di apertura degli uffici e di apertura al pubblico del Museo le porte delle scale del Corpo C andranno mantenute chiuse (non a chiave), mentre la porta di accesso al secondo piano del Corpo C dalla scala del Padiglione andrà mantenuta aperta.